

# 土木工事書類作成マニュアル

[改訂版]

令和6年4月

堺市 建設局

## 目 次

○本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等	1
○工事の請負契約とは	2
○工事書類作成にあたっての基本方針	3
○作成不要な工事書類リスト	4
○工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）	5
○工事関係書類一覧表	6
○堺市建設局電子納品運用指針 事前協議シート	8
○情報共有システム 事前協議シート	9
○現場閉所（計画・実績）書（週休2日制工事）	10
○工事関係書類様式 一覧（令和6年4月時点）	11
○【参考】工事請負契約書の見出し	12
1. 施工計画	
1-1 施工計画書	13
1-2 施工体制台帳・施工体系図	25
1-3 設計図書の照査	26
1-4 工事測量成果表	27
1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書	27
1-6 工事实績情報システム（コリンズ）への登録	27
1-7 監督員通知書	27
1-8 電子納品事前協議シート	28
1-9 情報共有システム事前協議シート	28
1-10 現場閉所計画書（週休2日制工事）	28
1-11 評価内容の履行確認（総合評価落札方式）	28
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	29
2-2 再生資源	30
2-3 協議資料	31
2-4 材料承諾願	32
2-5 材料確認書	32
2-6 段階確認書	33
2-7 確認・立会依頼書	36
2-8 休日・夜間作業届	40
2-9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	40
2-10 特殊車両通行許可	40

3. 安全管理	
3-1 安全教育	4 1
3-2 工事事故	4 1
3-3 臨機の措置	4 2
3-4 その他留意事項	4 2
4. 工程管理	
4-1 工程管理	4 3
4-2 工事履行報告	4 4
5. 出来形・品質管理	
5-1 出来形管理	4 6
5-2 品質管理	4 8
5-3 写真管理	4 9
6. 中間前金払	5 1
7. 工事検査	
7-1 検査関係書類	5 2
7-2 完成検査	5 2
7-3 出来形検査	5 2
7-4 中間技術検査	5 5
7-5 臨時検査	5 5
8. その他	
8-1 修補完了届	5 6
8-2 部分使用	5 6
8-3 工期延期届	5 6
8-4 工期変更協議	5 6
8-5 工事一時中止通知書	5 8
8-6 支給品・現場発生品	5 8
8-7 出来形数量計算書	5 8
8-8 建設業退職金共済制度の掛金充当実績総括表	5 8
8-9 総合評価 評価内容の履行確認	6 4
8-10 創意工夫・社会性等に関する実施状況	6 4
8-11 納品	6 4
8-12 再生資源	6 4
8-13 現場環境改善（旧イメージアップ）	6 4
8-14 立会打合せ	6 4

# 本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等

## ■はじめに

土木工事書類の作成は、工事目的物構築にかかる証拠書類や契約数量の増減、維持管理資料の他、法令遵守の実施状況などを確認するため、共通仕様書等を含む契約図書により定めるものであり、**従前より、作成量の簡素化等を含め、受発注者双方の業務効率化が求められている。**

一方、法令や通達などでは検査時に確認が必要な内容が多く、一概に簡素化ができるものではなく、むしろ提出した方がよい書面も多い。

また、**書類の作成に係る主たる負荷は「添付資料が多い」、「受注者が作成すべき資料」と「発注者が作成すべき資料」の明確化等の声が大部分を占めている。**

そこで、当該マニュアルの改訂では、「添付資料の削減」、「受発注者の役割分担の徹底」に重点を置きつつ、工事情報共有システム（ASP）や情報通信技術（現場管理ソフト等によるデータ連携の効率化）の活用を前提に、工事書類の作成目的の明確化を図り、効率的な書面作成を行うことに着目した。

さらに、工事において確認が必要な内容やルールなどが年々増えていることも勘案し、様式・資料基準類の参照先や契約書の項目なども取りまとめ、書面作成の必要性なども適宜確認できるものとした。

なお、**工事実施においては、発注者の「設計精度確保や適切な条件明示」、「追加・条件変更による適切な工期確保（延期・延長）を含む変更契約」が確保されていることに加え、「受発注者間のコミュニケーション」が重要**であることも申し添えるので留意されたい。

また、本マニュアルが、工事現場の技術者や監督員等に**工事書類作成の参考書**として活用されることで、土木構造物の品質の向上や業務の効率化、工事書類の簡素化になれば幸いです。

## ■位置付け

本マニュアルは、発注者が求める**最小限の書類の参考例等**を示したもので、受注者の創意工夫、地域への貢献等の自発的な書類作成や提出を妨げるものではない。

また、法改正や共通仕様書改訂等があった場合は、受注者は適宜対応するものとし、契約図書に記載されている事項は、本マニュアルより優先します。

### 【改訂履歴】

- ◆初版 : 令和2年9月
- ◆第1回改訂 : 令和4年4月
- ◆第2回改訂 : 令和6年4月

# 工事の請負契約とは

## ① 契約書

⇒ 発注者及び受注者は、約款に基づき設計図書に従い、契約を履行しなければならない。

【契約書 抜粋】

第1条（総則）

発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする工事の請負契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。

## ② 契約図書と設計図書

⇒ 契約図書とは、契約書及び設計図書の事をいい、設計図書とは、仕様書、契約図面（数量総括表を含む）、質問回答書の事を言います。

【土木工事仕様書 抜粋】

第1編 共通編 第1章 総則 第1節 総則

1-1-1-2 用語の定義

5.契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。

6.設計図書とは、仕様書、契約図面（数量総括表を含む）、質問回答書をいう。

# 工事書類作成にあたっての基本方針

## ③ 受発注者間のコミュニケーションの醸成

- ⇒ 工事書類作成の必要性、役割分担について受発注者で認識を一致させる
- ※ 共通仕様書等ルールの適用は発注年度が基本であるが、作成資料にかかる法令やルールの変更が年度途中で生じた場合、受発注者間で作成の是非あるいは適用について確認のうえ対応を行う
- ⇒ 作成不要な書類は作成しない・させない
- ※ 作成不要な工事書類リスト（次頁）を参照

## ④ 「紙」と「電子」の二重提出は不要

### （情報共有システムを利用した電子納品のみの提出）

- ⇒ 工事着手前に監督員と協議し、「紙」と「電子」の二重提出は行わない
- ⇒ 情報共有システム（ASP）や現場管理ソフトを積極活用することにより、データ連携して効率的に資料を提出

## ⑤ 工事打合せ簿

- ⇒ 工事打合せ簿【指示】の添付資料は発注者が作成する
- ⇒ 工事打合せ簿【協議】の添付書類は必要最小限でよい
- ※ 過度な説明用の資料作成は不要
- ※ 受注者の対応範囲を超える資料作成は不要（照査範囲外等）
- ※ 事前説明等を十分に行って受発注者間の認識一致が重要

## ⑥ 立会確認等資料の取り扱い

- ⇒ 出来形管理図表、設計図等のみ
- ⇒ 監督員等が臨場した場合、臨場時の状況写真は不要

## ⑦ 軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要

- ⇒ 変更時の工期や施工方法の変更を伴わない数量のみの変更であれば提出不要
- ⇒ 変更箇所のみを抜粋して提出すればよい

## 作成不要な工事書類リスト

※下記の工事書類については以下の通りとする。

○ASPや現場管理ソフトの機能を用いて、簡易に作成出来るものについては作成して構わない。

分類	書類の内容	備考
工事概要書	検査時に検査担当に工事概要を説明するための資料	原則、既存資料等を活用(※1) 工事概要書(電子納品)は作成要
施工計画書(全体版)	変更経緯を踏まえて一連で整理した施工計画書	作成不要
検査書類一覧	検査書類(紙)の一覧表	作成不要
ASP登録書類一覧	ASPの登録書類(電子)の一覧表	作成しても良い(※2)
工事打合せ簿等の一覧	工事打合せ簿、立会・確認等の発議日と内容を記載した一覧表	作成しても良い(※2)
出来形・品質管理資料	測定結果総括表、測定結果一覧表、工程能力図、ヒストグラム	作成しても良い(※2)
その他	現場環境改善に関する実施報告書	都度報告すれば良い(※3)
その他	休日・夜間作業届	作成不要(メール等連絡で可)(※4) 現道上の工事は提出
その他	週間工程表(立会等予定含む)	作成不要(メール等連絡で可)(※4)

(※1) 地元説明や工事見学会で作成した資料を基本とする。

既存資料(例)

- ① 工事説明書(特記仕様書(工事現場における説明性の向上)で作成した説明書)
- ② 契約図面、または既存の説明図、写真類
- ③ その他、地元説明や工事見学会で作成した資料

(※2) ASPや市販ソフト(出来形管理等)の機能を活用して簡易に作成出来る場合は作成してもよい。  
(機能例: ASPのCSV作成機能、施工管理ソフトのヒストグラム等)

(※3) ASP等により、完了検査前でなく施工中に都度報告すればよい。

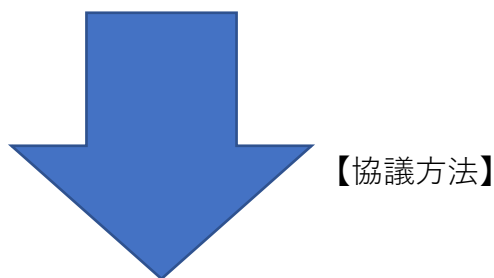
(※4) メールやASPの掲示板機能等により連絡・共有すればよい。

(※現道工事など緊急性が高く天候に左右される案件では、監督員と事前調整を行っておくこと。)

## 工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）

受注後の初回打合せの場を活用して、「受注者、発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底」する。

受注者は、工事着手前に「発注者へ提出・提示する書類の種類」の確認、情報共有システムを利用し電子納品及び電子検査を希望した場合「紙と電子の別」に関する事前協議を必ず行うものとする。



工事関係書類一覧表を活用して協議する。

また、電子納品対象工事においては「事前協議シート」において、「使用ソフト」や「電子納品対象項目」について監督員と協議する。情報共有システムを利用する場合は、「事前協議シート」において、「帳票の交換・共有方法」及び「使用ソフト」「電子納品及び電子検査」について監督員と協議する。

※ 次ページ以降は、土木工事書類作成に関する内容の他、法令等の参照先、契約事項など必要なものを取りまとめているので適宜参考とされたい。

### 【参考書類】

- ・ 工事関係書類一覧表
- ・ 堺市建設局電子納品運用指針 事前協議シート
- ・ 情報共有システム 事前協議シート
- ・ 現場閉所（計画・実績）書（週休2日制工事）
- ・ 工事関係提出書類様式 一覧
- ・ 【参考】 工事請負契約書の見出し



工事関係書類一覧表

作成時期	工事関係書類				主な書類作成者		受注者書類作成の位置付け					提出書類 電子・紙	備考				
	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出										
							受注者-1 監督員	受注者-1 契約課	受注者 保管	監督員 へ連絡	監督員 へ納品			その他			
工事着手前	契約書	1	工事請負契約書	—	○	○								受注者双方で作成			
		設計図書	2	共通仕様書	—	○											
			3	特記仕様書	—	○											
			4	契約図書	—	○											
			5	現場説明書	—	○									原則として、現場説明を行っていないため、現場説明書はなし。		
			6	質問回答書	—	○									原則として、現場説明を行っていないため、現場説明書に対する質問回答書はなし。		
			7	工事数量総括表	—	○											
	契約関係書類	8	監督員通知	工事請負契約書第9条1項	—	○									監督員を置いた時および変更した時も作成する。		
		9	現場代理人及び技術者届	工事請負契約書第10条1項	※1	○	○								契約書提出時提出する。		
		10	社会保険に関する誓約書	—	※1	○	○								一般競争入札の資格審査で既に本様式を提出している場合は不要です。		
		11	経歴書	—	※1	○	○								一般競争入札の資格審査で既に本様式を提出している場合は不要です。		
		12	誓約書(元請用)	—	※1	○	○								一般競争入札の資格審査で既に本様式を提出している場合は不要です。		
		13	下請負人通知書	—	※1	○	○										
		14	下請負人等誓約書届出書	—	※1	○	○								下請負人等の誓約書とともに提出してください。		
		15	誓約書(下請用)	—	※1	○	○										
		16	主要資材発注先名簿	—	※1	○	○										
		17	工事工程表	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-2	※1	○	○									契約締結後速やかに提出する。	
	その他	18	着工届	—	※1	○	○										
		19	建退共掛金収納書届	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について(R3.3.30付建設業課発第40号) 共通仕様書1-1-1-41-6	※1	○	○									契約締結後1ヶ月以内(電子申請の場合は40日以内)に提出する。提出できない事情がある場合は理由を添付して提出する。電子申請の場合も同様に掛金収納書を貼付する。	
		20	建退共掛金受払簿	建設業退職金共済制度の適正履行の確保について(R3.3.30付建設業課発第40号)	※5	○	○									共済証書の購入状況を把握するため、関係資料とともに提示を求められることがある。	
		21	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項 共通仕様書3-1-1-1	※1	○	○									契約締結後14日以内に提出する。予定価格が250万円を超える建設工事業案件。	
		22	再生資源利用計画書-建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-4	※6	○	○									該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システム等により作成し、施工計画書へ含めて提出する。	
		23	再生資源利用促進計画書-建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-19-5	※6	○	○									該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システム等により作成し、施工計画書へ含めて提出する。	
		24	総合評価 評価内容の履行確認シート	—	○											総合評価方式を採用して契約した場合に監督員が作成する。着工後と竣工前に確認を行う。	
1		①	25	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4	—	○	○								重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。	
			26	設計図書の照査確認資料(契約書17条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2	—	○	○									
			27	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-38	—	○	○									
	28		工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差異有り)	—	—	○	○									設計図書と差異があった場合にのみ監督員に提出する。	
2	②	29	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1	様式-1	○	○								「『施工体制台帳に係る書類の提出について』(令和3年3月5日付国管技第319号、国管整第16号)」に基づき作成する。		
		30	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	様式-2	○	○								「施工体制台帳においては、建設業及び一次下請入の整備業以外は不要」		
		31	作業員名簿	「『施工体制台帳に係る書類の提出について』(令和3年3月5日付国管技第319号、国管整第16号)」	様式-1	○	○								「重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。」		
		32	社会保険未加入状況報告書	—	※1	○	○									「施工体制台帳及び再下請負通知書の作成義務があり、当該書類において、下請負人で「健康保険」、「厚生年金保険」又は「雇用保険」欄のいずれかを「未加入」と記入した場合に提出してください。	
		33	社会保険未加入状況報告書別紙	—	※1	○	○									「施工体制台帳及び再下請負通知書の作成義務があり、当該書類において、下請負人で「健康保険」、「厚生年金保険」又は「雇用保険」欄のいずれかを「未加入」と記入した場合に提出してください。	
3	③	34	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	様式-3	○											
		35	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	様式-3	○										協議の根拠となる議事録のコピーは添付不要。	
		36	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16	様式-3	○											
		37	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18	様式-3	○											
		38	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20	様式-3	○											
		39	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	様式-3	○											一部発注者発注の場合もあり、(再資源化等)に関する法律第11条の規定による通知)
		40	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-39-3	—	○										許可後の資料については、提示とする。ただし、監督員から提出の請求があった場合は提出する。	
		41	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-36	—	○	○									交渉に先立ち、監督員に連絡する。交渉時の内容は、文書で取り交わす等明確にし、状況を随時監督員に報告する。監督員から指示があればそれに従う。	
		42	材料系関係	特記仕様書	—	○	○										任意書式で監督員の指示する材料について、品質規格証明資料等を添付し、工事打合せ簿により提出する。
		43	材料確認書	工事請負契約書第13条2項 共通仕様書2-1-2-4	様式-4	○	○									設計図書に記載しているもの以外は材料確認書の提出は不要(監督員の指示する材料は除く)	
		44	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1	—	○										監督員等が臨場する場合の立会中の写真及び寸法測定中の写真は不要。	
		45	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4-6-(3)	様式-5	○	○									設計図書で指定した材料や監督員から請求があった場合は提出する。	
		46	確認・立会依頼書	共通仕様書3-1-1-4-1	様式-6	○	○									「契約図書で規定された場合のみ対象」	
		47	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-37-2	様式-7	○	○									「段階確認書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入することとし、新たに作成する必要はない。」	

工事関係書類一覧表

Table with columns: 作成時期, 種別, No., 書類名称, 書類作成の根拠, 工事関係提出書類の様式(様式No.), 主な書類作成者 (発注者, 受注者), 受注者書類作成の位置付け (提出, 提示, その他), 提出書類の電子化 (電子, 紙), 備考. Rows include categories like 施工中, 契約関係書類, 工事完成時.

※1 トップページ>産業・ビジネス>入札・契約・公売>建設工事・工事関連業務>関係書類(市長事務部局等) (https://www.city.sakai.lg.jp/sangyo/nyusatsu/kensetsu/kankeiyoshiki/chakushu.html#foms1a)

※2 トップページ>産業・ビジネス>入札・契約・公売>建設工事・工事関連業務>入札・契約制度>前金払制度 (https://www.city.sakai.lg.jp/sangyo/nyusatsu/kensetsu/seido/maekinbarai.html)

※3 トップページ>産業・ビジネス>入札・契約・公売>建設工事・工事関連業務>関係様式 (https://www.city.sakai.lg.jp/sangyo/nyusatsu/kensetsu/kankeiyoshiki/index.html)

※4 トップページ>産業・ビジネス>入札・契約・公売>建設工事・工事関連業務>工事検査>工事検査 (https://www.city.sakai.lg.jp/sangyo/nyusatsu/kensetsu/koji.kensa/kojikenah2909.html)

※5 様式のデータについては、「建設業退職金共済事業本部ホームページ」 「各種申請書等」 (https://www.kentai-kyo.taisyokukin.go.jp/download/index.html)

※6 国土交通省HP ホーム>政策・仕事>総合政策>リサイクル>建設リサイクル推進施策 情報交換システム>建設リサイクル報告様式 (https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/region/recycle/g03/project/g0306/page\_03060101credas\_top.html)

## 堺市建設局電子納品運用指針 事前協議シート 【建設工事編】

協議日	令和 年 月 日
-----	----------

## ■工事情報

工事名	
工期	～

## ■協議者情報

発注者	発注課名	
	監督員 氏名	
	E-mail	
受注者	受注者名	
	担当者氏名	
	E-mail	

## ■使用ソフト (CAD ソフト名、ソフトウェアバージョンを記入すること)

ソフトウェア	バージョン	確認事項
WORD		—
EXCEL		—
受注者側 CAD ソフト名 ( )		※ 成果品は DWG 及び PDF 形式で提出のこと ※ 監督員との協議により、オリジナルデータを提出する場合は、別途電子媒体で提出すること

## ■電子納品対象項目 (打合せを行い、提出するデータを記入すること)

対象項目	内 容	格納フォルダ
工事概要書	—	—
図面	完成図	運用指針のとおり
報告書	構造計算書・・・	運用指針のとおり
写真	全景、不可視部分など	運用指針のとおり
情報共有システム	帳票、ビューアー	運用指針のとおり
その他	(特殊資材、協議資料で残す必要のあるもの等)	運用指針のとおり





# 工事関係提出書類様式 一覧

令和6年4月

No.	書類名称	備考	国土交通省 標準様式番号
様式-1	<a href="#">施工体制台帳、再下請負通知書、 作業員名簿</a>	【参考】 国官技第319号、国営建技第16号 R3.3.5 「施工体制台帳に係る書類 の提出について」	/
様式-2	<a href="#">工事作業所災害防止協議会兼施工体系図</a>		/
様式-3	<a href="#">工事打合せ簿、 工事打合せ簿(施工計画、材料承諾用)</a>		様式-9
様式-4	<a href="#">材料確認書</a>		様式-10
様式-5	<a href="#">段階確認書</a>		様式-11
様式-6	<a href="#">確認・立会依頼書</a>		様式-12
様式-7	<a href="#">休日・夜間作業届出書</a>		/
様式-8	<a href="#">工事事故速報</a>		様式-13
様式-9	<a href="#">工事月報(工事履行報告)</a>		/
様式-10	<a href="#">建設副産物等処分集計表</a>		/
様式-11	<a href="#">工期延期届</a>		様式-23
様式-12	<a href="#">創意工夫・社会性に関する実施状況</a>		様式-34
様式-13	<a href="#">発生土処理計画書</a>		/
様式-14	<a href="#">廃棄物処理計画書</a>	【参考】（環境省）建設廃棄物処理指針（平成22年度版）	/
【参考】 様式-15	<a href="#">出来形管理図表(10点未満の場合は必要なし)</a>	項目が同一であれば、様式の形式は問いません ※10点未満の場合は、出来形管理資料の提出に代える事ができる	様式-31
様式-16	<a href="#">出来形合否判定総括表</a>	ICT活用工事の場合	様式-31-2
【参考】 様式-17	<a href="#">品質管理図表(10点未満の場合は必要なし)</a>	項目が同一であれば、様式の形式は問いません	様式-32
様式-18	<a href="#">工事出来高内訳書</a>	インフレスライド、出来形検査時に提出	/
様式-19	<a href="#">支給品受領書</a>		様式-24
様式-20	<a href="#">支給品精算書</a>		様式-25
様式-21	<a href="#">現場発生品調書</a>		様式-28

※ 国土交通省の「工事関係書類の標準様式」として標準化している様式は、「国土交通省標準化様式番号」を記載しております。

## 【参考】工事請負契約書の見出し

第1条	総則	第30条	請負代金額の変更に代える工事内容の変更
第2条	関連工事の調整	第31条	検査及び引渡し
第3条	請負代金内訳書及び工程表	第32条	請負代金の支払い
第4条	契約の保証	第33条	部分使用
第5条	権利義務の譲渡等	第34条	前金払及び中間前金払
第6条	一括委任又は一括下請負の禁止	第35条	保証契約の変更
第7条	下請負人の通知等	第36条	前払金の使用等
第7条の2	下請負人の健康保険等加入義務等	第37条	部分払
第8条	特許権等の使用	第38条	部分引渡し
第9条	監督員	第39条	債務負担行為に係る契約の特則
第10条	現場代理人及び主任技術者等	第40条	債務負担行為に係る契約の前金払の特則
第11条	履行報告	第41条	債務負担行為に係る契約の部分払の特則
第12条	工事関係者に関する措置請求	第42条	前払金等の不払に対する工事中止
第12条の2	不当介入に対する措置	第43条	契約不適合責任
第13条	工事材料の品質及び検査等	第44条	発注者の任意解除権
第14条	監督員の立会い及び工事記録の整備等	第45条	発注者の催告による解除権
第15条	支給材料及び貸与品	第46条	発注者の催告によらない解除権
第15条の2	工事用地の確保等	第47条	発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限
第16条	設計図書不適合の場合の改造義務・破壊検査等	第48条	公共工事履行保証証券による保証の請求
第17条	条件変更等	第49条	受注者の催告による解除権
第18条	設計図書の変更	第50条	受注者の催告によらない解除権
第19条	工事の中止	第51条	受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限
第20条	著しく短い工期の禁止	第52条	解除に伴う措置
第21条	受注者の請求による工期の延長	第53条	発注者の損害賠償請求等
第22条	発注者の請求による工期の短縮等	第54条	受注者の損害賠償請求等
第23条	工期の変更方法	第55条	契約不適合責任期間等
第24条	請負代金額の変更方法等	第56条	火災保険等
第25条	賃金又は物価の著しい変動に基づく請負代金額の変更	第57条	不正な行為等に係る賠償額の予約
第26条	臨機の措置	第58条	賠償金等の徴収
第27条	一般的損害	第59条	あっせん又は調停
第28条	第三者に及ぼした損害	第60条	仲裁
第29条	不可抗力による損害	第61条	補則

トップページ>産業・ビジネス>入札・契約・公売>建設工事・工事関連業務>関係様式>契約書（市長事務部局等）

<https://www.city.sakai.lg.jp/sangyo/nyusatsu/kensetsu/kankeiyoshiki/keiyakusho.html>

## 1. 施工計画

### 1-1 施工計画書

施工計画書は、**工事目的物を完成させるための一切の手段は、契約図書に特別定めがない限り、受注者が自己の責任において定めるもの**であり、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1-1-4で「受注者は、工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督員に提出しなければならない。」と規定している。ただし、災害復旧等早急な対応を要する場合については、施工方法が確定した時期に提出しても差し支えない。

受注者は、施工計画書に次の事項について記載する。また、簡易な施工計画（総合評価簡易型）に基づく内容を反映するものとし、契約書及び設計図書に指定されている事項について、軽微なものを除き記載すること。さらに、共通仕様書等で施工計画書に記載が義務づけられているものがあれば記載すること。

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む）
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法  
（発生土処理計画書、廃棄物処理計画書を含む）
- (15) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）
- (16) その他

施工計画書の提出時期は、工事着手しようとする部分（準備工（測量）・本土工・仮設工等）毎に施工計画書を作成するなど段階的に提出してもよい。

また、**監督員は施工計画の提出を受けた工種について、速やかに段階確認（施工状況把握）及び材料確認を行う工種・項目・時期・頻度等について受注者と打合せを行い確認すること。**

受注者が作成する施工計画書の記載内容例及び留意点を以下に示す。

なお、本作成例は最低限の内容であることから、個々の工事の施工方法や留意事項等を取り入れた施工計画書であることが必要である。

施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、**変更時の工期や数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、新たに変更施工計画書の提出は要しない。**

なお、共通仕様書第1編1-1-4で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督員はその指示にあたっては受注者と調整のうえ、必要性を十分検討した上で行わなければならない。詳細な施工計画書の提出指示は必ず書面にて行うものとし、詳細施工計画が必要となる理由を明記するものとする。



(1) 工事概要

工事概要は下記記載例を適宜参考としてよいが、必ずしもこの限りではない。

【工事概要の記載例】 ※契約図書に記載があるものは整合をとること。

工 事 名 ○○○○○○○○○工事  
 工 事 場 所 堺市○区○○  
 工 期 令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで  
 請 負 代 金 ¥○○○,○○○,○○○円 (税込)  
 発 注 者 堺市建設局○○部○○課 TEL ○○○-○○○-○○○○  
 受 注 者 ○○建設株式会社  
 所在地：堺市○○△△-△△番地  
 TEL ○○○-○○○-○○○○

工事内容は、設計図書の工事数量総括表の写しでもよいが、計画工程表に数量を記入し作成する場合は、ここでの記述はしなくて良い。

【例】 工事内容

工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	摘要
○○○○						
	○○工					
		既製杭工	鋼管杭	本	○○	

※設計図書の工事数量総括表の写しでもよい。

(2) 計画工程表

計画工程表は、各種別について作業の始めと終わりがわかるネットワーク、バーチャートで作成するものとするが、契約時に提出する工程表の写しでもよい。(なお、週休二日については、(2) 計画工程表と (1 5) 法定休日・所定休日 (週休二日の導入) の関連に注意すること。)

【例】 計画工程表

工 事 名 ○○○○工事  
 契約年月日 令和○年○○月○○日  
 工 期 令和○年○○月○○日から令和○年○○月○○日

項目	工種	種別	単位	数量	○月		○月		○月		摘要
					10	20	10	20	10	20	
○	○	既製杭工	○	○○	■■■■						
			○	○○			■■■■				

※契約時に提出する「工程表」の写しでもよい。

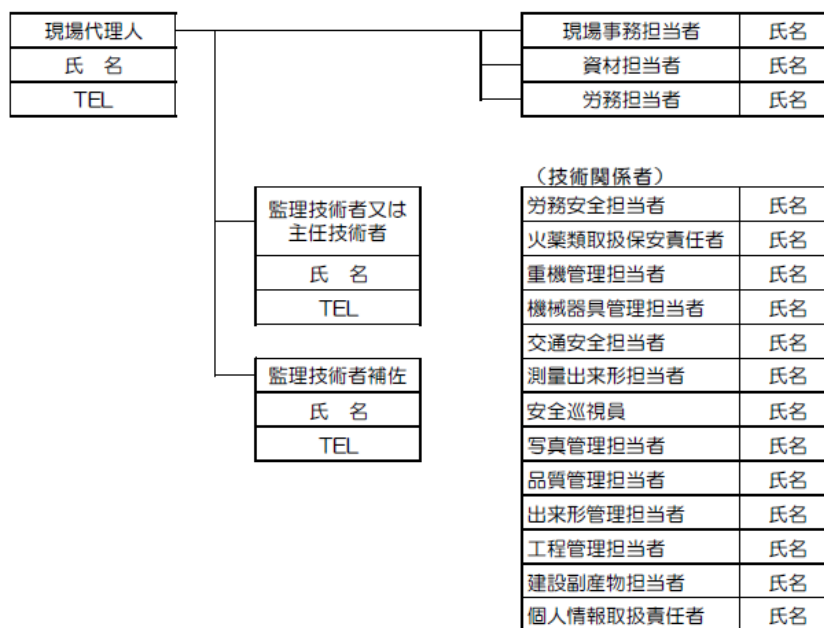
### (3) 現場組織表

現場組織表は、現場における組織の編成及び命令系統並びに業務分担がわかるように記載し、監理（主任）技術者、担当技術者および専門技術者を設定する工事ではそれを記載する。

（留意事項）

- ・ 組織表に変更があった場合、再提出が必要。
- ・ 担当する職務、現場における担当責任者（担当技術者）を明記する。
- ・ 観測等を実施する場合は、その連絡体制が必要。
- ・ 組織表に記載するのは元請の体制で実際に担当する者全員を記載し、各種点検表の担当者と相違がないよう注意すること。

【現場組織表記載例】



### (4) 指定機械

工事に使用する機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）について記載する。なお、低騒音型・低振動型建設機械の普及促進に関する規定（平成 24 年 3 月 23 日付国土交通省告示第 318 号）に基づき指定された建設機械について記述すること。

【指定機械使用計画記載例】

機械名	規格	台数	使用工種	備考
バックホウ	0.28m <sup>3</sup> 級	1	床掘、掘削	騒音新基準機 排ガス第3次基準機
ホイールクレーン	25t吊	1	仮設工	オフロード法適合機

### (5) 主要船舶・機械

工事に使用する船舶・機械で、設計図書で指定されている機械（騒音振動、排ガス規制、標準操作等）以外の主要なものを記載する。

【主要船舶・機械使用計画記載例】

機械名	規格	性能	数量	単位	摘要
台 船	鋼製	500t 積	1	隻	方塊据付
曳 舟	鋼製	D3100Ps	1	隻	ケーソン曳船

(6) 主要資材

工事に使用する主要資材について、品質証明方法及び材料確認時期等について記載する。なお、資材搬入時期と計画工程表が整合していること。

※ 納入時期が未確定の場合、都度提出しても良い。

【主要資材計画記載例】

品名	規格	予定数量	製造業者	品質証明	搬入時期			確認時期
					月	月	月	
異形棒鋼	D 1 3	800kg	〇〇製鉄	ミルト	■			

(7) 施工方法

1) 「主要な工種」毎の作業フロー

該当工種における作業フローを記載し、各作業段階における以下の事項を記述する。

2) 施工実施上の留意事項及び施工方法

工事箇所の作業環境（周辺の土地利用状況、自然環境、近接状況等）や主要な工種の施工実施時期（降雨時期、出水・湯水時期等）等について記述する。これを受けて施工実施上の留意事項及び施工方法の要点、制約条件（施工時期、作業時間、交通規制、自然保護等）、関係機関との調整事項について記述する。また、準備として工事に使用する基準点や地下埋設物、地上障害物に関する防護方法について記述する。

3) 該当工事における使用予定機械を記載する。

4) その他

工事全体に共通する仮設備の構造、配置計画等について具体的に記述する。

その他、間接的設備として仮設建物、材料、機械等の仮置き場、プラント等の機械設備、運搬路（仮設道路、仮橋、現道補修等）、仮排水、安全管理に関する仮設備等（工事表示板、安全看板等）について記述する。

また、記載対象は次のような場合を標準とする。

① 主要な工種

② 共通仕様書の中で「通常の方法でより難しい場合は、あらかじめ施工計画書にその理由、施工方法等を記載しなければならない。」と規定されているもの。

（例：新技術による施工等）

③ 設計図書で指定された工法

④ 共通仕様書に記載されていない特殊工法

⑤ 施工条件明示項目で、その対応が必要とされる項目

⑥ 立会確認（段階確認）を行うタイミングと内容

⑦ 特殊な立地条件での施工や関係機関及び第三者対応が必要とされている施工等

（特に架空線や地下埋設物等で措置が必要なもの）

⑧ 共通仕様書において、監督員の「承諾」を得て施工するもののうち、事前に記述できるも

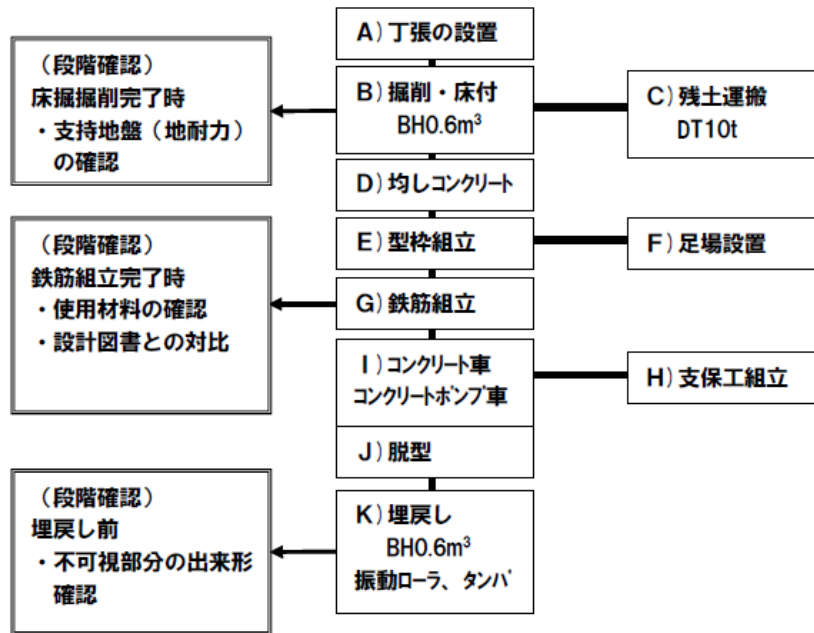
の及び施工計画書に記述することとなっている事項

⑨ 指定仮設又は重要な仮設工に関するもの

【施工計画書に記載する事項記載例】

共通仕様書関係条項						条名称	記載を要する事項
編	章	節	条	項	号		
10	3	3	1	2		一般事項	原寸、工作、溶接、仮組立に関する事項について記載する

【作業フローの記載例（重力式擁壁）】



B) 作業では、No.○付近に、NTT の回線ケーブルが埋設されているので、試掘を実施し、確認のうえ作業を行う。

C) 運搬路に一部通学路があるので、作業時間帯の確認を行う。

E) 型枠応力計算で使用部材及び方法を確認する。

F) 組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮

H) 作業手順の確認

組立方法の周知徹底と作業主任者による直接の作業指揮

I) コンクリート打設高は、○m/1回とする。

J) コンクリート強度の確認

脱型に必要なコンクリート強度を圧縮強度試験により推定し、強度を確認後脱型する。

【留意点】

- ① 指定仮設又は重要な仮設に関するものについては安全を確認する方法として、応力計算等について記述する。
- ② 作業フロー及び留意事項や施工方法の要点を記述する。
- ③ 共通仕様書、特記仕様書において、「承諾を必要とする事項」及び「施工計画書に記載すべき事項と指定された事項」、「重点安全対策の具体的な実施方法」について記述する。

また、次の間接的設備について記載する。

- ・ 現場事務所、作業員宿舍、倉庫等の仮設建物
- ・ 材料、機械等の仮置場
- ・ 工事施工上に必要なプラント等の機械設備
- ・ 運搬路（仮道路、仮橋、現道補修等）
- ・ 仮排水
- ・ 工事表示板、安全看板、立入防止柵、安全管理に関する仮設備
- ・ その他（必要に応じて追記するとよい）

(8) 施工管理計画

施工管理計画については、設計図書（「土木工事施工管理基準」、「土木工事写真管理基準」）等に基づき、その管理方法について記述する。

1) 工程管理

ネットワーク、バーチャート等の管理方法のうち、何を使用し管理するかを記述する。

2) 出来形管理

当該工事の出来形管理は、「土木工事施工管理基準」等により記述する。

また、該当工種がないものについては、あらかじめ監督員と協議して定める。

【出来形管理計画表記載例】

出来形管理は「土木工事施工管理基準及び規格値」等により下表の項目を行う。

工種	測定項目	規格値	社内管理基準(設定する時に記述する)	測定基準	摘要
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	測定延長〇〇 mに1箇所 No〇 合計〇点	

【留意点】

- ① 必要な工種が記載されているか。
- ② 施工規模に見合った測定箇所、頻度となっているか。
- ③ 不可視部の対応は検討されているか。
- ④ 出来形管理基準がないものの適用は妥当か。(監督員と協議が必要)
- ⑤ 社内管理基準内に納めるための管理の工夫や、社内管理基準を超えた場合の対応などが記載されているか。

3) 品質管理

当該工事で行う品質管理の「試験項目」について、次のような品質管理計画表を作成する。

【品質管理計画表記載例】

工種	種別	試験項目	種類	数量	試験基準	試験回数	規格値	社内管理基準値(設定する時に記述する)	摘要
〇	〇	〇	〇	〇	〇回/m	〇回	〇〇	〇回/m	

【留意点】

- ① 必要な工種が記述されているか。
- ② 施工規模に見合った試験回数になっているか。
- ③ 基準にないものの適用は妥当か(監督員と協議が必要)
- ④ 管理方法や処理は妥当か
- ⑤ 適切な試験方法か

4) 写真管理

当該工事の写真管理は、「土木工事写真管理基準」等により記述する。

【写真管理計画表記載例】

工種	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	摘要
〇〇	(施工状況) 床掘、碎石基礎、 コンクリート打設 (出来形管理)	各施工中	各1回 No 〇〇	
	碎石基礎 厚さ、幅	締固後	100mに1回 No 〇〇	
	本体 厚さ、幅、高さ	型枠取り外し後		

【留意事項】

写真管理基準の「撮影箇所一覧表」の適用について、次の事項に留意する。

- ・ 撮影項目、撮影頻度等が工事内容により不適切な場合は、監督員と協議により追加、削減するものとする。
- ・ **不可視となる出来形部分については、出来形寸法（上墨寸法含む）が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。**
- ・ 撮影にあたっては全景・近景（スケール等が読めること。）など分かりやすい写真とするとともに、見取り図等を参考添付すると良い。
- ・ 撮影箇所一覧表に記載のない工種については、監督員と協議して取扱を定めるものとする。
- ・ 施工状況写真については、撮影頻度が「工種、種別毎に設計図書に従い施工していることが確認できるように適宜」となっていることから、設計図書を確認し、撮影が必要な写真を十分把握すること。

例えば、橋脚躯体工（工種）・コンクリート（種別）の場合、打設状況としては下記に示す写真を考えるとよい。

- ① シュート、ポンプ配管、バケット、ホッパー等の吐出口と打込み面までの高さは、1.5m以下とするものとする。（共通仕様書第1編 3-6-4 より）
  - ② コンクリートを2層以上に分けて打設する場合、バイブレータを下層のコンクリート中に10cm程度挿入し、上層と下層が一体となるように入念に締め固めなければならない。（共通仕様書第1編 3-6-5 より）
- 5) 段階確認

契約図書（特記仕様書、共通仕様書）及び別途監督員より指示された段階確認項目についての計画を記述する。なお、**工事施工プロセス上必要と考える内容について追加することは妨げないので、受発注者間において十分協議調整のうえ設定すること。**

【段階確認計画表記載例】

工種	確認項目	確認方法	確認時期(頻度)	施工予定時期	備考
〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	

6) 立会項目

契約図書、別途監督員より指示された項目等について、立会についての計画を記述する。なお、**工事施工プロセス上必要と考える内容について追加することは妨げないので、受発注者間において十分協議調整のうえ設定すること。**

【立会項目表記載例】

工種	確認項目	確認時期(頻度)	備考
〇〇	〇〇	〇〇	

(9) 安全管理

安全管理に必要なそれぞれの責任者や安全管理についての活動方針について記述する。また、事故発生時における関係機関等への連絡方法や救急病院等についても記述する。

記述が必要な項目は次のとおり。

1) 工事安全管理対策

- ① 安全管理組織（安全協議会の組織等も含む）
- ② 危険物を使用する場合は、保管及び取り扱いについて
- ③ その他必要事項

2) 第三者施設安全管理対策

家屋、商店、鉄道、ガス、電気、電話、水道等の第三者施設と近接して工事を行う場合の対策、工事現場における架空線等上空施設については、事前の現地調査の実施（種類、位置等）について記載する。

3) 工事安全教育及び訓練についての活動計画

毎月行う安全教育・訓練の内容を記述する。

【例】安全管理組織：安全衛生協議会（災害対策防止協議会等）

労働安全衛生法・各種指針等で定められた責任者に応じて各々記載する。



【留意点】

- ① 安全管理組織において、現場パトロールの体制や保安員の明記が必要。
- ② 関係法令、指針の必要事項等を記述する。
- ③ 作業主任者の配置が必要な作業については、作業名及び作業主任者の氏名等を記述する。

※ 参考となる主な法令等は以下のとおり。

- ・ 労働安全衛生法
- ・ 土木工事安全施工技術指針
- ・ 建設機械施工安全技術指針
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）



【例】危険物

名称	適用法規	使用予定量
導火線及び雷管	火薬類取締法	〇〇m及び〇〇個
ダイナマイト	火薬類取締法	〇〇Kg

【例】安全管理活動

名称	場所	参加予定者	頻度
朝礼	現場	現場作業従事者	毎日
安全巡視	現場	安全巡視員	毎日

【例】安全教育及び訓練

月	主な作業内容	安全・訓練内容
1月	準備工、仮設工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該工事内容等の周知徹底</li> <li>・ 避難訓練及び担架の使用方法</li> <li>・ ビデオによる安全教育</li> </ul>
2月	〇〇工、××工	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 作業手順の周知、徹底（現場にて再確認）</li> <li>・ 車両系建設機械の危険防止について</li> </ul>

(10) 緊急時の体制及び対応

大雨、強風等の異常気象又は地震、水質事故、工事事務などが発生した場合に対する組織体制及び連絡系統を記述する。

【例】災害対策組織体制及の記載例

大雨、強風等の異常気象で、災害発生のおそれがある場合には、必要に応じて現場内のパトロールを行い警戒に当たる。



\*パトロールを行う異常気象要件（例）

- ・ 大雨・・・時間雨量 50mm、連続雨量 250mm に達した時点
- ・ 台風・・・気象庁発表情報にて強風圏内に現場付近が入った時点
- ・ 地震・・・現場を含む市町村において震度 4 以上が発生した時点
- ・ 強風・・・10 分間の平均風速が 10m/sec に達した時点

\*災害時等出動可能人員・機材等（例）

- ・ 人員：作業員 5 名、機材：BH0.6m3 級 2 台、資材：土嚢 100 袋 など

\* 資機材の待避場所及び待避方法

【例】連絡系統図の記載例

以下の箇所の、昼間及び夜間連絡先について記載する。

- ① 発注者関係（事務所、出張所、主任監督員等）
- ② 受注者関係（本社・支社、現場代理人、監理技術者・監理技術者補佐・主任技術者等）
- ③ 関係機関（警察署、消防署、労働基準監督署、救急病院等）
- ④ その他（電力会社、N T T、ガス会社等）

※ 緊急の場合に備え災害対策部長等の電話番号やF A X番号を記載

(11) 交通管理

工事に伴う交通処理及び交通対策について共通仕様書第1編 1-1-34（交通安全管理）によって記述する。

迂回路を設ける場合には、迂回路の図面及び安全施設、案内標識の配置図並びに交通誘導警備員等の配置について記述する。

また、具体的な保安施設配置計画、市道及び出入口対策、主要材料の搬入・搬出経路、積載超過運搬防止対策等について記述する。

**なお、「大阪府生活環境の保全等に関する条例」による適合車等標章の表示については、平成29年3月29日の一部改正により表示義務が終了したため、記載は不要とする。**

(12) 環境対策

工事現場地域の生活環境の保全と、円滑な工事施工を図ることを目的に、環境保全対策について関係法令に準拠して次のような項目の対策計画を記述する。

- 1) 騒音、振動対策
- 2) 水質汚濁
- 3) ゴミ、ほこりの処理
- 4) 事業損失防止対策（家屋調査、地下水観測等）
- 5) 産業廃棄物の対応
- 6) その他

(13) 現場作業環境の整備

現場作業環境の整備に関して、次のような項目の計画を記述する。

- 1) 仮設備関係
- 2) 営繕関係
- 3) 安全関係
- 4) その他

(14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律に基づき、次の項目について記述する。

- 1) 再生資源利用計画書
- 2) 再生資源利用促進計画書
- 3) 指定副産物搬出計画（マニフェスト等）
- 4) 発生土処理計画書（工事関係提出書類様式－13）
- 5) 廃棄物処理計画書（工事関係提出書類様式－14）

※1 資源有効利用促進法政省令の一部改正（R 5.1.1 施行）により再生資源利用にかかる資料作成等が改正されたため留意すること。

※2 発生土処理計画および廃棄物処理計画書において、関係法令に基づく産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証等の写し、経路図を添付する。監督員は許可内容・期限等についてチェックを行うこと。

(15) 法定休日・所定休日（週休二日の導入）

**法定休日・所定休日（週休二日の導入） に関して、実施計画を記述する。**

(16) その他

その他重要な事項について、必要により記述する。

- 1) 官公庁への手続き（警察、市町村）
- 2) 地元への周知
- 3) 休工作中的の現場管理

当該項目は、ゴールデンウィークや夏期・年末年始休暇中の現場保持にかかるパトロール体制など、休日や休暇中の現場体制等の考え方を記載するとよい。

4) 新技術の活用

新技術の活用等を行う場合は、施工計画書に追加事項として、技術名・NETIS 番号・施工量・使用数量・施工時期等を記載する。

5) 働き方改革等に関する独自の取り組み

働き方改革や若手・女性技術者の登用（担い手確保）に関して独自の研修・講習会の実施やPR活動等を計画する場合、その実施内容について記載する。

## 1-2 施工体制台帳・施工体系図

建設業法第24条の7により施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務づけられ、建設業法施行規則の改正により平成7年6月29日より実施されている。

公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律により、受注者が作成した施工体制台帳の写しを発注者に提出しなければならないとされている。また、施工体系図を工事関係者及び、公衆が見やすい場所に掲示しなければならない。

### (1) 対象工事

工事を施工するために下請契約を締結した工事（公共工事の場合すべて対象）

### (2) 記載すべき内容と添付書類

「建設業法に基づく適正な施工体制と配置技術者」（令和5年9月：近畿地方整備局）

	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
元 請	<ul style="list-style-type: none"> <li>☆元請負人に関する事項</li> <li>○発注者から請負った工事内容</li> <li>○建設業許可の内容※1</li> <li>○健康保険等の加入状況</li> <li>○配置技術者の氏名と資格内容</li> <li>○外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況</li> <li>○建設工事従事者に関する事項</li> <li>★一次下請負人に関する事項</li> <li>●下請契約した工事の内容</li> <li>●施工に必要な建設業許可業種※1</li> <li>●健康保険等の加入状況</li> <li>●配置技術者の氏名と資格内容</li> <li>●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況</li> <li>●建設工事従事者に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○発注者との契約書の写し※2</li> <li>○下請負人との契約書の写し※2 (注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し)</li> <li>○配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面 (専任を要する監理技術者の場合、監理技術者証の写しに限る)</li> <li>○専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し (国家資格等の技術検定合格証明等の写し)</li> <li>○配置技術者（監理技術者等）の雇用関係を証明できるものの写し (健康保険証等の写し)</li> <li>※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類</li> <li>○監理技術者講習修了証の写し (工期の全てにおいて、講習受講日が過去5年以内のもの)</li> </ul>
下 請	<ul style="list-style-type: none"> <li>★下請負人に関する事項</li> <li>●下請契約した工事の内容</li> <li>●施工に必要な建設業許可業種※1</li> <li>●健康保険等の加入状況</li> <li>●配置技術者の氏名と資格内容</li> <li>●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況</li> <li>●建設工事従事者に関する事項</li> <li>◆再下請負人に関する事項</li> <li>●下請契約した工事の内容</li> <li>●施工に必要な建設業許可業種※1</li> <li>●健康保険等の加入状況</li> <li>●配置技術者の氏名と資格内容</li> <li>●外国人技能実習生、外国人建設就労者及び1号特定技能の従事状況</li> <li>●建設工事従事者に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○再下請負人との契約書の写し※2 (注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款等の写し)</li> <li>※法令上の義務はないが添付することが望ましい書類</li> <li>○下請負人の建設業許可通知書の写し (下請負人が担当する建設工事に関する許可の確認のため)</li> <li>○下請負人の主任技術者が資格を有することを証する書面</li> <li>○下請負人の主任技術者の雇用関係を証明できるものの写し</li> </ul>

#### 【留意事項】

**現場管理上重要であるため警備業と下請契約を行う場合は施工体制台帳作成の対象とするが、建設業及び警備業（1次下請負人）以外の業種（運送業など）作成は不要。**

### (3) 提出手続き

受注者は工事着手までに施工体制台帳を作成し、監督員にその写しを提出する。また、施工体制に変更が生じた場合には、その都度見直しを行い提出する。

### (4) 様式

施工体制台帳、施工体系図等様式は「工事関係提出書類様式-1, 2」を参照されたい。

### (5) その他

1) 施工体制台帳は、工事現場ごとに備えておく。

- 2) 施工体系図は、工事関係者の見やすい場所及び公衆の見やすい場所に掲示する。
- 3) 施行体系図では建設工事だけでなく、**建設工事以外を請け負う下請負人（産業廃棄物及び建設発生土処理業者（収集運搬業者、中間処理・最終処分者）、並びに警備業者等）**においても、記載すべき下請負人の対象として扱うこととし、**建設発生土等の搬入先についても、施工体系図の中で明示する。**
- 4) 元請けは下請負代金の見積もりを取る際は、工事施工・安全管理に必要な経費内訳を記載させた見積書を提出させ、これを踏まえ対等な立場での協議を実施することとし、その内容を工事数量表等に記載することとする。
- 5) 下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）及び支払い条件（完成検査（出来形検査を含む）の時期や支払いの時期及び支払い方法）がわかるように記述すること。
- 6) 建設工事従事者に関する事項として、**作業員名簿を提出すること。**ただし、**警備業は施行体制台帳上の「作業員名簿」までは求めない。**

### 1-3 設計図書の照査

受注者は、工事請負契約書第17条第1項から第5項（共通仕様書第1編1-1-3）に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員に資料を提出する。なお、**該当する事実が無い場合には、その旨を記載した工事打合簿を提出し、監督員は照査結果資料を確認する。資料は監督員への提示でよい。**

また、監督員は受注者に過度な作業・書類作成を要求しないようにし、設計図書の照査の範囲を超える資料の作成については、契約書第18条によるものとし、監督員の指示によるものとする。

#### 【工事請負契約書】

##### 第17条（条件変更等）

受注者は、工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに書面によりその旨を監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。
- (2) 設計図書に誤謬又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

##### 第18条（設計図書の変更）

発注者は、必要があると認めるときは、設計図書の変更内容を受注者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは工期若しくは請負代金額を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

発注者は受注者から契約書17条に係る通知・確認の請求を受けた場合は、その事実等の確認を行うものとする。また、事実確認や設計見直しなど時間を要するものを除き、発注者は、速やかに工事打合せ簿の「通知」等にて指示または承諾を、時間を要する案件については指示予定日の回答をすること。

#### 1-4 工事測量成果表

受注者は、工事着手後速やかに測量を実施し、測量標（仮BM）、工事中多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異が生じた場合は、監督員に測量結果を速やかに提出し、指示を受けなければならない。

なお、測量標（仮BM）及び多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督員に提出しなければならない。（共通仕様書第1編 1-1-38）

※ ICT施工に係る測量結果も前述を準用するものとする。

#### 1-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書

受注者は、建設業退職金共済制度の掛金収納書（発注者用）を工事契約締結後原則1ヶ月以内（電子申請方式による場合にあつては、工事請負契約締結後原則40日以内）に発注者に提出する。

共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに建設業退職金共済制度の掛金収納書を発注者に提出する。期限内に掛金収納書を提出できない場合には、発注者に対しその理由書を提出するものとする。監督員は、施工プロセスチェックリストにより受払簿の管理等含めて確認する。

発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿の提示を求めることができる。その場合、共済証紙のコピーまたは被共済者の受領が確認できる書面などの関係資料の提示は不要とする。

#### 1-6 工事实績情報システム（コリンズ）への登録

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受けたうえ、下記の期間内に、登録機関に登録する。（共通仕様書第1編 1-1-5）

- ① 受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内
- ② 登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内。ただし、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金額のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。
- ③ 完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内
- ④ 訂正時は適宜

登録対象は、工事請負代金額500万円以上（単価契約の場合は契約総額）の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員にメール送信される。

なお、変更時と工事完成時の間が10日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

#### 1-7 監督員通知書

発注者は、工事請負契約書第9条に基づき、監督員を設置・変更したとき、その氏名（監督員・主任監督員）を受注者へ通知しなければならない。

#### 1-8 電子納品事前協議シート

電子納品対象工事の場合、「堺市建設局電子納品運用指針」に基づき、受注者は工事着手前に、「堺市建設局電子納品運用指針 事前協議シート」を作成し、監督員に提出すること。

「電子納品事前協議シート」は、施工中の混乱を防ぐため、電子納品の対象となるデータやファイル形式等を受発注者双方で事前に確認を行うものである。

#### 1-9 情報共有システム事前協議シート

情報共有システムを利用する場合、「堺市建設局工事及び業務の情報共有システム活用要領」に基づき、受注者は工事着手前に、「情報共有システム事前協議シート」を作成し、監督員に提出すること。

「情報共有システム事前協議シート」は、施工中の混乱を防ぐため、帳票の交換・共有方法や使用ソフト、電子納品及び電子検査について、事前に確認を行うものである。

#### 1-10 現場閉所計画書（週休2日制工事）

週休2日制工事の対象工事は、「堺市建設局週休2日制工事試行要領」に基づき、受注者は当月の現場閉所計画書については前月中に提出すること。

#### 1-11 評価内容の履行確認（総合評価落札方式）

総合評価落札方式を適用して契約した場合に監督員が作成する。着手後と竣工前に確認を行う。

## 2. 施工管理

### 2-1 工事打合せ簿

工事打合せ簿（以下「打合簿」という。）は、発注者及び受注者が工事施工状況等について相互確認し、行き違いのないように書類に記録しておく重要な書類である。打合簿の作成においては、適用条文を記載するものとし、設計図書（特記仕様書、契約図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書を含む）の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付することで良い。

#### （1）各事項の定義、書類作成上の具体的留意点

##### 1) 指示

指示とは、契約図書の定めに基づき、監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。（共通仕様書第1編総則）実務上では、監督員は工事内容の変更等について指示書により受注者に通知し、受注者は指示内容（施工位置、数量、形状寸法、品質、その他指示事項等）を確認のうえ、監督員に回答する。

なお、指示書に添付する資料等は発注者が作成するものとする。

また、工事請負契約書第17条（条件変更等）及び土木工事共通仕様書の条文中には、受注者からの協議又は報告等の回答をもって指示を行う場合もある。なお、口頭による指示があった場合の処理については、土木工事共通仕様書第1編総則によると「監督員がその権限を行使する時は、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合に監督員は、受注者に対し口頭による指示等を行えるものとする。口頭による指示等が行われた場合には、後日書面により監督員と受注者の両者が指示内容等を確認するものとする。」と規定されている。

##### 2) 協議

協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督員と受注者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。（土木工事共通仕様書第1編総則）

協議内容の多くは、設計図書と工事現場の状態の不一致等によるものと考えられ、この場合、工事数量及び構造変更等設計変更に関わる事項が多いので、**十分な現地調査、構造の検討を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法、施工方法、概算金額（参考値）、延長必要日数等）を打合せ簿で明確に記載して協議を行わなければならない。**

なお、添付資料は必要最低限で良いが、事前説明等を十分に行って受発注者間の認識一致を図るものとする。共通仕様書や積算基準書のコピー添付は不要とする。

また、**設計図書の変更において、照査や変更設計など受注者が対応すべき範囲を超えるものについては、原則発注者により対応するものとするが、やむを得ず受注者に対応を依頼する場合は、書面確認のうえ設計変更の対象とするものとする。**

##### 3) 通知

通知とは、発注者または監督員と受注者または現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。（共通仕様書第1編総則）

##### 4) 承諾

承諾とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員または受注者が書面により同意することをいう。（共通仕様書第1編総則）承諾事項は品質管理に関する項目が多く、承諾を受ける内容を明確に記入するとともに適宜施工計画等も修正（あるいは予め変更）を行って、適切に施工をすすめること。

なお、添付資料は最小限の関係資料を添付すれば良い。

##### 5) 報告

報告とは、受注者が監督員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをい



う。(共通仕様書第1編総則)

#### 6) 提出

提出とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員または検査担当に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。(共通仕様書第1編総則)

#### 7) 提示

提示とは、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。(共通仕様書第1編総則)

よって、提示については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

#### 8) 連絡

連絡とは、監督員と受注者または現場代理人の間で、監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し、契約書第17条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名をまたは押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。(共通仕様書第1編総則)

よって、連絡については、工事打合せ簿を作成する必要はない。

### (2) 工事書類の様式

工事打合せ簿(工事関係提出書類様式-3)のほか、工事書類の各様式は「工事関係提出書類様式」を参照されたい。

## 2-2 再生資源

### 2-2-1 再生資源利用計画書(実施書)及び再生資源利用促進計画書(実施書)

建設リサイクル法における「対象建設工事(※)」について、受注者は、特定建設資材等(コンクリート、コンクリート及び鉄からなる建設資材、木材、アスファルト混合物等)を工事現場に搬入する場合には、「再生資源利用計画書」を、特定建設資材廃棄物等(建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥又は建設混合廃棄物等)を工事現場から搬出する場合は、「再生資源利用促進計画書」を建設情報交換システム等により作成し、施工計画書に含め監督員へ提出する。

監督員は、「建設リサイクル法の通知書(第11条関係)」を作成し、両計画書を付して工事着手の前日までに土木監理課へ提出する。

両計画書を作成した場合、受注者は、工事完了後速やかに、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督員へ提出する。

※ 建設リサイクル法の対象となる工事

(1) 次の特定建設資材が使われている工事

- ・コンクリート
- ・コンクリートと鉄からなる建設資材
- ・木材
- ・アスファルト混合物等

かつ

(2) 請負金額500万円以上の建築物以外の解体を含む工事

### 共通仕様書第1編 1-1-19 建設副産物より

(1) 受注者は、コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する場合には、法令に基づき、再生資源利用計画を作成し、施工計画書に含め監督員に提出するとともに、工事現場の公衆の見やすい場所に掲示しなければならない。

(2) 受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物等を工事現場から搬出する場合には、法令に基づき、再生資源利用促進計画を作成し、施工計画書に含め監督員に提出するとともに、工事現場の公衆の見やすい場所に掲示しなければならない。

(3) 受注者は、再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画を作成した場合には、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を発注者に提出しなければならない。

なお、再生資源利用計画書はリサイクル法（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律）第11条により発注者から堺市長に対する通知が必要であり、その回答を持って工事着手が可能となることから、受発注者ともに留意されたい。

また、監督員は産業廃棄物許可業者及び運搬業者の許可証の写しの提示を求めるとともに、適切な許可であるか及び期限等についてチェックを行うこと。

【廃棄物処理計画書に添付（工事関係提出書類様式－14）】

※ 資源有効利用促進法の改正により受注者が現場において実施する内容が変更となることが多いことから、適切に内容を確認のうえ対応されたい。

## 2-2-2 産業廃棄物管理表（マニフェスト）

産業廃棄物の処理責任は、廃掃法上排出事業者が負うこととされているが、排出事業者がその運搬又は処理を委託する場合、廃棄物の種類、運搬車両、運搬先ごとに産業廃棄物管理表（マニフェスト）を発行することとされている。

受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理表（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確認するとともに監督員に提示しなければならない。（共通仕様書第1編総則〔建設副産物〕）

マニフェストは監督員に提示すればよく、提出する必要はない。

## 2-3 協議資料

### 2-3-1 関係機関協議資料（許可後の資料）

(1) 受注者は、工事期間中、関係官公庁及びその他関係機関との連絡を保たなければならない。

(2) 受注者は、工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を法令、条例又は設計図書のためにより実施しなければならない。

（土木工事共通仕様書第1編総則1-1-1-36より）

・関係官公庁等への届出等の実施にあたっては、監督員への事前の報告は不要である。

・諸手続において許可、承諾を受けた場合には、その書面を監督員へ提示しなければならない。ただし、監督員から請求（提出の指示）があった場合は写しを提出しなければならない。

### 2-3-2 近隣協議資料

【土木工事共通仕様書1編第1章1-1-1-36より】

(1) 受注者は、地方公共団体、地域住民等と工事の施工上必要な交渉を、自らの責任において行うものとする。受注者は、交渉に先立ち、監督員に連絡の上、これらの交渉に当たっては誠意をもって対応しなければならない。

(2) 受注者は、前項までの交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にし

ておくとともに、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。

- (3) 受注者は、協議記録等の資料について、監督員から指示（提出）があった場合は提出するものとする。

## 2-4 材料承諾願

**監督員は、契約後、速やかに材料承諾願の提出が必要な材料を受注者へ指示する。**材料承諾願は任意様式で監督員の指示する材料について、材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明資料を添付し、工事打合せ簿（承諾）により提出する。

## 2-5 材料確認書

共通仕様書第2編材料編では、「受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督員または検査担当の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督員へ提出しなければならない。なお、「JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができる。」と規定されている。設計図書（特記仕様書）にて監督員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された材料については、工事材料を使用するまでに所定の様式により材料確認書を作成し、見本または品質を証明する資料を添付して監督員に提出し、確認を受けなければならない。【工事関係提出書類様式-4】

**受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する資料は、受注者の責任において全て整備・保管する義務がある。**

設計図書に指定された材料以外は、事前に監督員の確認を受ける必要はない。

（材料確認における留意点）

### （1）材料確認書について

- 1) **対象は設計図書において指定された材料のみ**
- 2) **施工計画書作成の段階で、対象材料を受注者・発注者間で決定しておく必要がある。**
- 3) 材料確認書を事前に監督員に提出する。
- 4) 確認は、搬入毎、又は使用前にまとめて行ってもよい。
- 5) 確認は一部の材料かサンプルと品質証明資料等を基に、要求された品質及び規格に適合しているか確かめるものであり、規格及び型式毎に1回以上提出する。
- 6) 搬入数量は受注者が記入し、確認欄（確認年月日、確認方法、合格数量及び確認印又はサイン）は、確認を行った監督員等が記入する。
- 7) 備考欄は、確認において指示を受けた事項及び材料の品質、規格等で特記すべき事項があれば記入する。
- 8) **設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要がない。**  
（搬入数量及び合格数量は指定された場合のみ記載）

### （2）材料確認における監督員等の臨場

監督員は、受注者から提出された材料確認書により、臨場し、材料確認を行う。受注者は、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督員へ提出し、机上確認を受けることができる。

**監督員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督員への説明に使用する資料が必要な時は現場技術員自らが作成するものとする。**

なお、監督員等が臨場した場合、立会時の写真は不要である。

### (3) 材料納入伝票

材料納入伝票は提示でよく提出の必要はないが、設計図書で納入伝票の提出を指定した材料や、監督員から請求があった場合は材料納入伝票を提出する。

## 2-6 段階確認書

段階確認は、工事目的物が契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書第3編 1-1-4 監督員による確認及び立会等に相当するものである。

受注者は、契約図書で規定されたものについて、施工段階で監督員の臨場を受け、段階確認の結果を段階確認書に整理しなければならない。但し、やむを得ず監督員等が臨場できない場合は、監督員はその旨を受注者に通知し、必要な工事写真等の記録を整理し、受注者に提出させ、内容を検討・把握して段階確認にかえることができる。

段階確認は、土木工事共通仕様書第3編 1-1-6 の「段階確認一覧」(表 3-1-1)に基づき、施工計画書作成時に監督員と受注者で、対象工種・確認の程度(頻度)を決めておくものとする。なお、「段階確認一覧」に記載の無い工種や、追加工種についてもその都度、監督員と受注者で確認の程度(頻度)を決めるものとする。

### (1) 実施方法

#### 1) 段階確認項目

「段階確認一覧表」及び特記仕様書に記載される施工段階において、受注者は段階確認を受けなければならない。この際、受注者は種別、細別、確認の予定時期を監督員に書面により報告しなければならない。

#### 2) 段階確認報告

段階確認書【工事関係提出書類様式-5】により事前に監督員へ報告する。

#### 3) 段階確認

監督員は段階確認書により段階確認予定を受注者に通知し、臨場等は、提示された資料に基づき該当箇所の確認を行う。

#### 4) 資料

確認予定の通知では既存の図面・成果表を添付して確認箇所等を明確にするものとするが、実測値や確認箇所などが明確となっていない場合は省略してもよい。

### (2) 段階確認における留意点

#### 1) 監督員等が臨場した場合、立会時の写真は不要である。

#### 2) 段階確認書に添付する資料は、受注者作成の出来形管理資料(既存の図面と成果表(成果表には受注者による実測値入))に、監督員等が臨場等により確認した立会値を手書きで記入することとするが、電子的な方法で実測値を記録した場合は、紙資料に手書きの実測値は不要とする。

なお、受注者は段階確認のために新たな資料を作成する必要はない。

#### 3) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は出来形管理資料(図面・成果表に実測値を記入したもの)及び写真等の資料を提示し、机上確認を受けることができる。

なお、遠隔臨場では机上確認提出資料を Web で確認するものと考えればよい。

#### 4) 監督員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督員への説明に使用する資料が必要な時は現場技術員自らが作成するものとする。

#### 5) 段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう受注者・発注者とも留意する必要がある。

表3-1-1 段階確認一覧表

種 別	細 別	確 認 時 期
指定仮設工		設置完了時
河川・海岸・砂防土工（掘削工） 道路土工（掘削工）		土（岩）質の変化した時
道路土工（路床盛土工） 舗装工（下層路盤）		ブルーフローリング実施時
表層安定処理工	表層混合処理・路床安定処理	処理完了時
	置換	掘削完了時
	サンドマット	処理完了時
バーチカルドレーン工	サンドドレーン 袋詰式サンドドレーン ペーパードレーン等	施工時 施工完了時
締固め改良工	サンドコンパクションパイル	施工時 施工完了時
固結工	粉体噴射攪拌 高圧噴射攪拌 セメントミルク攪拌 生石灰パイル	施工時 施工完了時
	薬液注入	施工時
矢板工 （任意仮設を除く）	鋼矢板 鋼管矢板	打込時 打込完了時
既製杭工	既製コンクリート杭 鋼管杭 H鋼杭	打込時 打込完了時（打込杭） 掘削完了時（中場杭） 施工完了時（中場杭） 杭頭処理完了時
場所打杭工	リバース杭 オールケーシング杭 アースドリル杭 大口径杭	掘削完了時 鉄筋組立て完了時 施工完了時 杭頭処理完了時
深礎工		土（岩）質の変化した時 掘削完了時 鉄筋組立て完了時 施工完了時 グラウト注入時
オープンケーソン基礎工 ニューマチックケーソン基礎工		鉄杵据え付け完了時 本体設置前（オープンケーソン） 掘削完了時（ニューマチックケーソン） 土（岩）質の変化した時 鉄筋組立て完了時
鋼管矢板基礎工		打込時 打込完了時 杭頭処理完了時

置換工(重要構造物)		掘削完了時
築堤・護岸工		法線設置完了時
砂防堰堤		法線設置完了時
護岸工	法覆工(覆土施工がある場合)	覆土前
	基礎工・根固工	設置完了時
重要構造物 函渠工(樋門・樋管含む) 躯体工(橋台) RC躯体工(橋脚) 橋脚フーチング工 RC擁壁 砂防堰堤 堰本体工 排水機場本体工 水門工 共同溝本体工		土(岩)質の変化した時 床掘掘削完了時 鉄筋組立て完了時 埋戻し前
躯体工 RC躯体工		杓座の位置決定時
床版工		鉄筋組立て完了時
鋼橋		仮組立て完了時(仮組立てが省略となる場合を除く)
ポストテンションT(I)桁製作工 プレビーム桁製作工 プレキャストブロック桁組立工 PCホロースラブ製作工 PC版桁製作工 PC箱桁製作工 PC片持箱桁製作工 PC押し箱桁製作工 床版・横組工		プレストレスト導入完了時 横締め作業完了時 プレストレスト導入完了時 縦締め作業完了時 PC鋼線・鉄筋組立完了時 (工場製作除く)
地覆工 橋梁用高欄工		鉄筋組立て完了時
トンネル掘削工		土(岩)質の変化した時
トンネル支保工		支保工完了時 (保工変化毎)
トンネル覆工		コンクリート打設前
		コンクリート打設後
トンネルインパート工		鉄筋組立て完了時
鋼板巻立て工	フーチング定着アンカー穿孔工	フーチング定着アンカー穿孔完了時
	鋼板取付け工、固定アンカー工	鋼板建込み固定アンカー完了時
	現場溶接工	溶接前
		溶接完了時
	現場塗装工	塗装前
塗装完了時		
ダム工	各工事ごと別途定める	

## 2-7 確認・立会依頼書

立会とは、特に基準を定めず段階確認を補充するもので、工事請負契約書第14条「監督員の立会い及び工事記録の整備等」の規定による監督員の立会を行うものである。確認・立会依頼書【工事関係提出書類様式-6】は、材料確認・段階確認以外で設計図書において確認・立会が定められた場合に使用するものとする。

工事請負契約書第14条1項～3項では以下のとおり規定している。

- ① 受注者は、設計図書において監督員の立会いの上調査し、又は調査について見本検査を受けるものと指定された工事材料については、当該立会いを受けて調査し、又は当該見本検査に合格したものを使用しなければならない。
- ② 受注者は、設計図書において監督員の立会いの上施工するものと指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。
- ③ 受注者は、前2項に規定するほか、発注者が特に必要があると認めて設計図書において見本又は工事写真等の記録を整備すべきものと指定した工事材料の調査又は工事の施工をするときは、設計図書に定めるところにより、当該見本又は工事写真等の記録を整備し、監督員の請求があったときは、当該請求を受けた日から7日以内に提出しなければならない。

### 【立会における留意点】

- ① 立会項目の追加  
例えば、「段階確認一覧表」に記載の無い内容の他、施工プロセス上必要と考えられる部分の確認は監督員等および受注者において調整のうえ適宜追加するものとし、適切に施工していることを相互確認するものとする。
- ② **段階確認同様、監督員等が臨場した場合、立会時の写真は不要である。**
- ③ 確認・立会では出来形管理資料（既存の図面・成果表）に、監督員等が確認した立会値を電子的な方法で実測値を記録した場合は、紙資料に手書きの実測値は不要とする。なお、**受注者は立会のために新たな資料を作成する必要はない。**
- ④ 確認・立会は臨場が原則であるが、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、受注者は出来形管理資料（図面・成果表等に実測値を記入したもの）及び写真等の資料を提示し、机上確認を受けることができる。  
なお、遠隔臨場では机上確認提出資料を Web で確認するものと考えればよい。
- ⑤ 監督員が臨場できず、現場技術員が臨場する場合、監督員への説明に使用する資料が必要な時は現場技術員自らが作成するものとする。

【参考】監督員の立会を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備考
1	1	1	1	4	適用	設計図書間の不正合	記仕様書、契約図面、数量総括表の間に相違がある場合、または契約図面からの読み取りと契約図面に書かれた数字が相違する場合、受注者は <b>監督員に確認して指示を受けなければならない。</b>
共通編 総則 総則							
1	1	1	3	2	設計図書の照査等	設計図書の照査	受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第17条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、 <b>監督員にその事実が確認できる資料を提出し、確認を求めなければならない。</b>
共通編 総則 総則							
1	1	1	5		コリンズ（CORINS）への登録	「登録のための確認のお願い」の確認	受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事実績情報システム（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、 <b>監督員の確認を受けたい</b> うえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、完成時は工事完成後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内に、訂正時は適宜登録機関に登録をしなければならない。
共通編 総則 総則							
1	2	3	1	2	一般事項	地山の土及び岩の分類	地山の土及び岩の分類は、表1-2-1によるものとする。 受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を定められた時点で、 <b>監督員の確認を受けなければならない。</b>
共通編 土工 河川土工・ 海岸土工・ 砂防土工							
1	2	4	1	4	一般事項	地山の土及び岩の分類	地山の土及び岩の分類は、表1-2-1によるものとする。 受注者は、設計図書に示された現地の土及び岩の分類の境界を確かめられた時点で、 <b>監督員の確認を受けなければならない。</b>
共通編 土工 道路土工							
1	3	3	2	1	工場の選定	品質証明	JISマーク表示認証製品を製造している工場（産業標準化法の一部を改正する法律（平成30年5月30日公布法律第33号）に基づき国に登録された民間の第三者機関（登録認証機関）により製品にJISマーク表示する認証を受けた製品を製造している工場）が工事現場近くに見あたらない場合は、使用する工場について、設計図書に指定したコンクリートの品質が得られることを確かめたうえ、その資料により <b>監督員の確認を得なければならない。</b>
共通編 無筋・鉄筋コンクリート レディースミクストコンクリート							
1	3	3	3	2	配合	配合試験	受注者は、施工に先立ち、あらかじめ配合試験を行い、表1-3-1の示方配合表を作成し <b>監督員の確認を得なければならない。</b> ただし、すでに他工事（公共工事に限る）において使用実績があり、品質管理データがある場合は、配合試験を行わず他工事（公共工事に限る）の配合表に代えることができる。また、JISマーク表示されたレディースミクストコンクリートを使用する場合は配合試験を省略できる。
共通編 無筋・鉄筋コンクリート レディースミクストコンクリート							
1	3	3	3	6	配合	セメント混和材料	受注者は、セメント混和材料を使用する場合には、材料の品質に関する資料により使用前に <b>監督員の確認を得なければならない。</b>
共通編 無筋・鉄筋コンクリート レディースミクストコンクリート							



【参考】監督員の立会を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備考
1	3	7	4	3	組立て	鉄筋かぶりの確保	受注者は、設計図書に特に定めのない限り、鉄筋のかぶりを保つよう、スペーサを設置するものとし、構造物の側面については1㎡あたり2個以上、構造物の底面については、1㎡あたり4個以上設置し、個数について、鉄筋組立て完了時の <u>段階確認時に確認を受けなければならない。</u>
共通編 無筋・鉄筋コンクリート 鉄筋工							
2	1	2	1	4	見本・品質証明資料	見本・品質証明資料	受注者は、設計図書において監督員の試験もしくは確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに <u>監督員に提出し、確認を受けなければならない。</u>
材料編 一般事項 工事材料の品質							
2	2	12	1	4	道路標識	反射シートの性能	反射シートは、屋外にさらされても、著しい色の変化、ひび割れ、剥れが生じないものとする。 なお、受注者は、表2-2-27、表2-2-28に示した品質以外の反射シートを用いる場合には、 <u>監督員の確認を受けなければならない。</u>
材料編 土木工事材料 道路標識及び区画線							
3	2	3	32	2	かごマット工	要求性能	受注者は要求性能を満足することを確認するために設定した基準値に適合することを示した公的試験機関の証明書または公的試験機関の試験結果を事前に <u>監督員に提出し、確認を受けなければならない。</u>
土木工事共通編 一般施工 共通の工種							
3	2	3	33	3	袋詰玉石工	要求性能	要求性能の確認は、表3-2-13に記載する確認方法で行うことを原則とし、受注者は基準値に適合することを示した公的試験機関の証明書または公的試験機関の試験結果を事前に <u>監督員に提出し、確認を受けなければならない。</u>
土木工事共通編 一般施工 共通の工種							
3	2	7	9	8	固結工	薬液注入工事前の確認事項	受注者は、薬液注入工事の着手前に以下について <u>監督員の確認を得なければならない。</u> (1) 工法関係 ① 注入圧 ② 注入速度 ③ 注入順序 ④ ステップ長 (2) 材料関係 ① 材料（購入・流通経路等を含む） ② ゲルタイム ③ 配合
土木工事共通編 一般施工 地盤改良工							
3	2	17	2	1	材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、 <u>施工前に監督員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。</u> なお、薬剤については農薬取締法（令和元年12月改正 法律第62号）に基づくものでなければならない。
土木工事共通編 一般施工 植栽維持工							
3	2	17	2	4	材料	捕植で使用する樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類については、 <u>現場搬入時に監督員の確認を受けなければならない。</u> また、 <u>必要に応じ現地（栽培地）において監督員が確認を行うが</u> 、この場合監督員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
土木工事共通編 一般施工 植栽維持工							
3	2	17	3	24	樹木・芝生管理工	植栽樹木の植替え	枯死、または形姿不良の判定は、 <u>発注者と受注者が立会の上行うもの</u> とし、植替えの時期について、発注者と協議しなければならない。
土木工事共通編 一般施工 植栽維持工							
6	8	5	2	2	芝生養生工	肥料	受注者は、使用する肥料の種類、散布量及び配合は設計図書によらなければならない。また、肥料については、施工前に <u>監督員に確認を得なければならない。</u> なお、設計図書に示す材料、使用量及び配合等が施工箇所に適さない場合は、設計図書に関して監督員と協議しなければならない。
河川編 河川維持 堤防養生工							

【参考】監督員の立会を要する事項（土木工事共通仕様書より）

編	章	節	条	項	条の名称	確認事項	備考
6	8	12	2		材料	肥料及び薬剤	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、 <b>施工前に監督員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。</b> なお、薬剤については農薬取締法（令和元年12月改正 法律第62号）に基づくものでなければならない。
河川編 河川維持 植栽維持工							
6	8	12	2		材料	捕植で使用する樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類については、 <b>現場搬入時に監督員の確認を受けなければならない。</b> また、 <b>必要に応じ現地（栽培地）において監督員が確認を行うが</b> 、この場合監督員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
河川編 河川維持 植栽維持工							
10	2	11	2	3	材料	樹木類の受入検査	受注者は、道路植栽工で使用する樹木類については、 <b>現場搬入時に監督員の確認を受けなければならない。</b> また、必要に応じ現地（栽培地）において監督員が確認を行うが、この場合監督員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
道路編 舗装 道路植栽工							
10	2	11	2	6	材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によらなければならない。 なお、施工前に <b>監督員に品質証明等の確認を受けなければならない。</b>
道路編 舗装 道路植栽工							
10	2	11	3	18	道路植栽工	肥料及び薬剤	枯死、または形姿不良の判定は、 <b>発注者と受注者が立会の上行うもの</b> とし、植替えの時期について、発注者と協議しなければならない。
道路編 舗装 道路植栽工							
10	14	21	2		材料	植栽樹木の植替え	受注者は、樹木・芝生管理工の施工に使用する肥料、薬剤については、 <b>施工前に監督員に品質を証明する資料等の、確認を受けなければならない。</b> なお、薬剤については農薬取締法（令和元年12月改正 法律第62号）に基づくものでなければならない。
道路編 道路維持 植栽維持工							
10	14	21	2		材料	捕植で使用する樹木類の搬入	受注者は、樹木・芝生管理工の補植で使用する樹木類については、 <b>現場搬入時に監督員の確認を受けなければならない。</b> また、 <b>必要に応じ現地（栽培地）において監督員が確認を行うが</b> 、この場合監督員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
道路編 道路維持 植栽維持工							
10	14	21	3		樹木・芝生管理工	植栽樹木の植替え	枯死、または形姿不良の判定は、 <b>発注者と受注者が立会の上行うもの</b> とし、植替えの時期について、発注者と協議しなければならない。
道路編 道路維持 植栽維持工							
10	16	11	2		材料	樹木類の受入検査	受注者は、道路植栽工で使用する樹木類については、 <b>現場搬入時に監督員の確認を受けなければならない。</b> また、必要に応じ現地（栽培地）において監督員が確認を行うが、この場合監督員が確認してもその後の掘取り、荷造り、運搬等により現地搬入時不良となったものは使用してはならない。
道路編 道路修繕 道路植栽工							
10	16	11	2		材料	肥料、土壌改良材	道路植栽工で使用する肥料、土壌改良材の種類及び使用量は、設計図書によらなければならない。 なお、施工前に <b>監督員に品質証明等の確認を受けなければならない。</b>
道路編 道路修繕 道路植栽工							

## 2-8 休日・夜間作業届

受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に、作業を行うにあたっては、事前にその理由を監督員に連絡しなければならない。

ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

(共通仕様書 第1編 1-1-1-37)

※ 休日・夜間作業届は、「工事関係提出書類様式-7」を使用する。

※ なお、作業届は、作業日毎に提出する必要は無く、予定が確定している作業日を集約して提出して良い。

※ 現道上以外の工事での休日・夜間作業は、ASP（情報共有システム）、電子メール等により事前に監督員に連絡していれば良い。また、週間工程会議等により監督員が事前に週間工程表等により把握している場合、「連絡」は不要である。(注：「口頭」のみでの「連絡」は不可)

## 2-9 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、**使用する建設機械の写真提出を行う必要はない。**

なお、監督員は、施工プロセスチェックにおいて、現場の施工状況を確認し、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認するものとする。受注者は、監督員から請求があった場合、提示するものとする。

## 2-10 特殊車両通行許可

受注者は、道路法第47条の2に基づく通行許可の確認は、以下について実施するものとする。(共通仕様書第1編 1-1-33 交通安全管理第14項)

- ① 施工計画書に一般的制限値を超える車両を記載
- ② 出発地点、現場到着地点における写真（荷姿全景、ナンバープレート等通行許可証と照合可能な写真）**※走行途中の写真撮影は不要**
- ③ 出発・到着時刻および主要な交差点の通過時刻の記録
- ④ 通行許可証の写し
- ⑤ 夜間通行が条件の場合は、車両通行記録計（タコグラフ）の写し

なお、④については、土木工事共通仕様書 1-1-1-36（官公庁等への手続等）第3項にもとづき、監督へ提示するものとする。

②、③、⑤については、**監督員から請求があった場合は、確認結果等を提示すればよく、提出する必要はない。**

### 3. 安全管理

#### 3-1 安全教育

土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。

このため、共通仕様書第1編 1-1-27 で、工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について「**工事着手後、作業員全員の参加により月当たり、半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。**」と規定している。

##### (1) 施工計画書への記載

「1. 施工計画(9)安全管理」を参照

##### (2) 実施対象の項目

- 1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
- 2) 当該工事内容等の周知徹底
- 3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
- 4) 当該工事における災害対策訓練
- 5) 当該工事現場で予想される事故対策
- 6) その他、安全・訓練等として必要な事項

##### (3) 安全・訓練等の実施状況資料の整備・保管、安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、**監督員の請求があった場合は、直ちに提示できる体制とし、監督員に提出する必要はない。**

#### 3-2 工事事故

##### 用語の定義

工事事故とは、

##### ①工事関係事故

工事現場内及び工事現場に隣接する場所において、工事の施工に起因して工事関係者に死亡者、負傷者等の被害を生じさせたもの

(工事関係者に死傷者等は発生していないが、建設機械が転倒・転落等し死傷に至る可能性がある場合も含む)

##### ②公衆損害事故

第三者に死亡者負傷者等の被害又は物的損傷を与えたもの

(現道上で工事を施工中に一般通行車輛が原因となって工事関係者に死亡者、負傷者等の被害が生じた場合〔いわゆる「もらい事故」〕も含む)

##### 3-2-1 事故速報

受注者は、**工事の施工中に事故が発生した場合には、直ちに監督員に連絡するとともに、速やかに概要を書面で報告し、指示する期日までに工事事故報告書を提出する**ものとし、速報段階での主な報告内容は以下の通りである。【関係提出書類様式-8】

- (1) 事故発生日時
- (2) 事故発生場所
- (3) 被災者の状況(氏名、年齢、性別、職種、被災の程度、病院名など)
- (4) 事故の概況
- (5) 事故発生状況図、状況写真
- (6) 事故経過報告
- (7) 関係機関との対応内容報告

### 3-2-2 事故報告書

建設工事事故データベースシステムの登録対象となる工事事故の場合、監督員が指示する期日までに、工事事故報告書を提出し、建設工事事故データベースシステムに、工事事故に関する情報を登録する（共通仕様書第1編 1-1-30）

※「建設工事事故データベースシステム」（S A S）について

事故報告書の作成にあたっては、「新事故報告書入力システム」（S A S）により作成する。（URL：<https://sas.hrr.mlit.go.jp/>）

本システムは、インターネット上で事故情報を入力・登録するもので、現在、全国の公共工事で発生した事故データを蓄積し、再発防止対策の検討資料とするものである。上記 URL により S A S にアクセスし、発注者から指示された I D 及びパスワードでシステムへのログインすること。

〔新事故報告書入力システム（S A S）の操作等に関する問合せ先〕

国土交通省 大臣官房 技術調査課（S A S 担当）

住 所：〒1 0 0 - 8 9 1 8

東京都千代田区霞が関2 丁目1 番3 号

電 話：0 3 - 5 2 5 3 - 8 2 2 1 （直通）

F A X：0 3 - 5 2 5 3 - 1 5 3 6

### 3-3 臨機の措置

受注者は、災害防止等のため「臨機の措置」をとった場合、その内容を直ちに監督員に通知しなければならない。（様式は任意でよい）

なお、**臨機の措置をとる必要があると判断した場合、第一報を電話連絡又はメールにより可能な限り迅速に監督員に報告すること。**（共通仕様書第1編 1-1-42）

### 3-4 その他留意事項

受注者は、工事履行中において監督員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記5項目の資料について、**監督員から求められた場合に提示すればよく、提出する必要はない。**

- (1) 災害防止協議会活動記録
- (2) 店社パトロール実施記録
- (3) 安全訓練実施記録
- (4) 安全巡視、T B M、K Y実施記録
- (5) 新規入場者教育実施記録

特に、**新規入場者教育については、健康状態、保有資格を聞くだけのアンケートだけでなく、工事内容、目的、第三者応対方法、各現場における安全管理の課題と対応方針等の教育が必要である。**

## 4. 工程管理

### 4-1 工程管理

#### (1) 工程管理の目的

工程管理は、施工計画で選定された工法、資機材の調達計画等を基に作成された実施工程表を用いて、工事の進捗管理を通じて施工計画と施工実態の差異を把握、修正することにより、適正な施工条件と工事進捗を確保し、もって、工期内に完成させることを目的として行うものである。

また、工程管理は、受注者の責任において管理するものであるが、発注者の側からみれば工期内に適切な進捗で、十分な品質・精度のもとに施工されていく工事過程の把握、確認行為である。

一方、受注者側から考えれば、更にこれに工事経営の要素が加えられ、最小の費用で最大の生産をあげるために工事を管理して進めていくことであるといえる。

土木工事の場合は、受注者において当初の工程計画を慎重に立案しても途中に何回となく検討修正され完成に導かれることもあることから、これらの修正は契約変更時点とは関係なく、事態に則して行う必要がある。

#### (2) 工程計画

工程計画の作成は、施工計画の一環として施工方法の選定等と同時に行われるが、作成手順としては一般に次の手順で行われる。

- 1) 工種の分類に基づき各工種別工事について施工手順を決める。
- 2) 各工種別工事の適切な施工期間を決める。
- 3) 施工条件、工程条件等を考慮しつつ、全部の工種別工程の調整を行う。必要に応じて施工方法等の変更を検討する。
- 4) 全工期を通じて、労務、資材、機械の必要数をならし、過度の集中や待ち時間が発生しないよう工程を調整する。
- 5) 以上の結果を工程表に表す。

工程計画を立案するにあたって、制約条件として整理すべき事項は下記のものがある。

契約条件による工程計画の拘束要因

- ① 着手時期の条件、部分検査（出来形検査、中間技術検査、部分使用等）、完成時の条件、用地条件、その他特記仕様書で条件明示のある事項。
- ② 現場条件による工程計画の拘束要因  
気候（梅雨、台風、降雪時等）、作業時間の制約（関係機関及び地元調整、施工条件等）、他工事調整（近接工事、占有工事等）など。
- ③ 調達条件による工程計画の拘束要因  
労務管理に関するもの（法定・所定休日および夏期・年末年始休暇等）、資材管理に関するもの（転用計画、納入時期等）、機械管理（特殊機械等の搬入時期）など。
- ④ 工種毎に基準作業量、天候の影響の有無、施工の短縮可能作業・不可能作業の区分、追加機材等の難易、各工種の作業の連続性等を考慮して、主要工種、数量の多い工種、特殊な技術を要する工種を中心に、工程上のネックを明確にし、なるべく主要工種、数量の多い工種などでネックを作らないようにする。

#### (3) 工程表及び工程管理

工程表の作成様式には、横線式工程度（バーチャート、ガントチャート）やネットワーク手法等各種があるが、その工事に見合った様式により実施工程表を作成する。

- 1) 工種、種別、細別の区分の記載内容は、工事数量総括表を基に整理する。但し、工種、種別、細別の配列は施工順序を考慮し、関連工事をグルーピングする。
- 2) 各工種、種別、細別ごとに作業開始、終了時期だけでなく、基準作業量を記入し、計画と実績が対比できるようにすることが望ましい。
- 3) 実施工程表の出来高数値は記載しないものとするが、曲線式工程表（総合工程）には、月単位の出来高率を記入する。
- 4) 先行指示日、工事一部一時中止期間、あるいは契約変更日等の当該日付でフォローアップを行うときには、工程表の下欄等の当該事項を明記する。
- 5) 追加指示事項等の取り扱い  
本来の工程管理は契約済数量等に基づく進捗状況等を管理するものであるが、追加指示等があっても変更未契約内容の工程管理が必要となる場合がある。

**その場合は、必要に応じて事前に監督員と調整のうえ、未契約ではあるが追加工種を追加するなどして工事全体工程を整理することで、より正確な工程管理を行うものとする。**

#### (4) 工程管理

工程管理の内容として、進捗管理と作業量管理がある。

- 1) 工事の進捗管理は、工程表によるものと、工程曲線によるものがある。

工程表による進捗管理は、計画と実績の対比が簡単であるが、一つの工程の遅れが他の工種や最終工期に、どのように影響するかを簡単に把握することは困難である。

工程曲線による進捗管理は、予定出来高曲線と実績出来高曲線との対比で行い、工事の進捗を大局的にとらえられるが、工程表による進捗管理と同様の注意が必要となる。

いずれの管理についても、個々の作業量と標準作業量との比較を行う作業量管理を適正に行い、一工種の遅れが他工種に影響しないための対応や、極力関係する業務は、それ毎の工種ごと区分により工程管理を行うことが望まれる。

- 2) 作業量管理は、作業標準を維持していくミクロ的な管理で、個々の作業標準作業と実績を

比較することにより、当該作業の問題点等を発見し、その原因を追及、分析して施工計画の問題点の改善を図るもので、単に工程のみでなく、それが前提としている施工速度、施工効率を管理するものである。実施にあたっては作業内容により日単位、週単位、1サイクル単位等の適正な期間を設けて行うものとする。

工程管理は、進捗管理、作業量管理の手法を使い、単に工期内完成を目的とするだけでなく、これらの管理を通じて、施工計画の問題点の把握や改善策を図ることにより、適正な作業量、作業時間を確保し、もって安全で所定の品質の確保、経済的な工事を行わせる重要な施工管理の一項目である。

#### 4-2 工事履行報告

##### (1) 工事月報（工事履行報告）【工事関係提出書類様式-9】

- 1) 工事履行報告は、監督員が工程を把握し必要に応じて工事促進の指示を行うための書類である。
- 2) 受注者は翌月初めに、又は監督員が指示した日までに、毎月末に工種毎の作業実施状況、及び予定工程（%）、実施工程（%）を記入した「工事月報」を標準として工事履行報告書を提出する。

##### (2) 実施工程表

- 1) **実施工程表は、受注者が円滑な工事実施とその統制を図るためのものであることから監督員への提出は必要とせず、受注者が実際の現場の工程管理で作成しているものを提示すればよい。**
- 2) 維持工事や応急復旧工事等の当初計画工程の策定が困難なものについては実施工程表を省略する

ことができるが、事前に監督員の了解をえるものとする。

【参考例】

〇〇護岸工事実施工程表					予定工期 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇年〇〇月〇〇日						株式会社 〇〇 〇〇 現場代理人 〇〇 〇〇									
工種	種別	細別	単位	数量	10月		11月		12月		1月		2月		3月		4月		5月	
					10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20	10	20
土工			式	(0)																
	土工		式	(0)																
護岸工			式	(0)																
	護岸基礎工		m	(105)																
		鋼矢板	枚	130 (267)																
		H杭工	本	(134)																
		基礎コンクリート	m	136 (105)																
				130																
	法覆工		m <sup>2</sup>	(231)																
		コンクリート	m <sup>2</sup>	240 (231)																
		天端コンクリート	式	(0)																
				1																
	小口止工		式	(0)																
				1																
		小口止工	式	(0)																
				1																
	目地工		式	(0)																
				1																
		目地	m <sup>2</sup>	(30)																
				38																
仮設工	仮設工		式	(0)																
				1																

-----	計画工程
—————	実施工程
( )	変更

- 3) 追加指示事項等の取り扱い  
4-1(3)5)によるものとする。



## 5. 出来形・品質管理

### 5-1 出来形管理

#### (1) 出来形管理の目的

受注者は、土木工事で施工された目的物がその機能を有し出来形が確保され、発注者の指定する契約条件に適合した工事を実施しなければならない。

出来形管理は、土木工事施工管理基準の中で各工種の測定項目を定めた出来形管理基準や出来形に対する合否の判定の規格値を規定しており、それらの基準を遵守し管理を行い契約条件に十分満足するものでなくてはならない。又、不可視部分の構造物については工事完了後に証拠書類として明確に確認できるよう出来形（写真を含む）等の整理をすることが大切である。

#### (2) 出来形管理

受注者は、工事の進捗状況に従って、適宜実施し、施工計画の定まった時点で土木工事施工管理基準（写真管理を含む）により、あらかじめ管理測点、寸法計測位置、写真管理撮影位置、回数及び管理図表の種類を具体的に定めた出来形管理計画を定める必要がある。

なお、土木工事施工管理基準に出来形の規格値の定めのない工種等については、あらかじめ監督員と協議して設定する。

#### (3) 出来形管理図表（参考：工事関係提出書類様式-15）

受注者は土木工事施工管理基準に規定する規格値に基づいて出来形管理をしなければならない。出来形数値（実測値）は出来形管理図表に設計値、実測値、規格値を対比して記録しなければならない。なお、受注者で独自に社内管理基準値等を定めている場合は、管理票等に追記し、社内の管理基準に基づき管理する。また、出来形の測定位置が分かるように図面等に明示する。

出来形の合否判定は各測定項目（基準高、幅、厚さ、平坦性等）に各工種の規格値を満足するものでなければならない。

また、出来形合否判定総括表は、ICT 活用工事において、面管理を行った場合に作成する。

#### (4) 出来形管理資料提出に関する留意点

1) 出来形管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。

・ 測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能であるため、作成は不要。

・ 測定箇所が10点未満の場合は、出来形管理資料の提出に代えることができる。

2) 出来形管理に関する留意点

・ 不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。

・ 管理基準にないものは事前に監督員と受注者で協議を行い、規格等適切に定める。

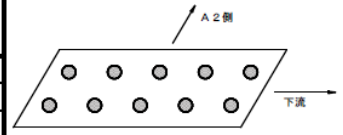
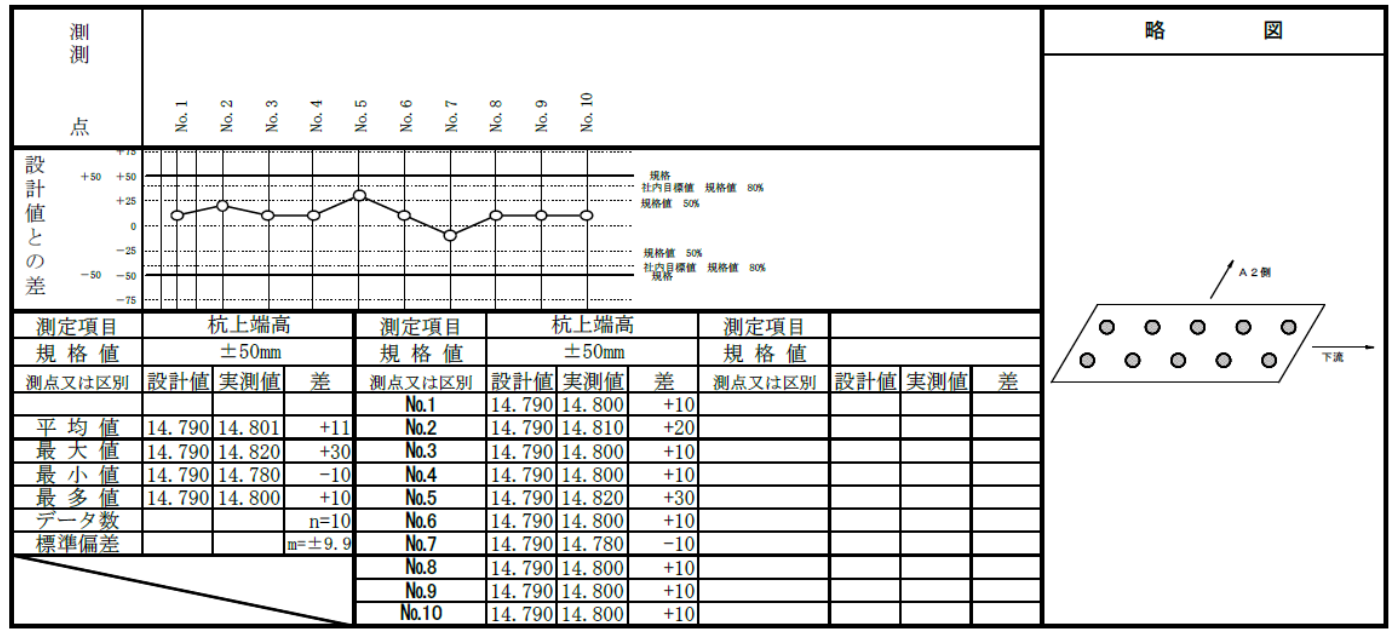
・ 設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

参考 (様式-15) 【国: 様式-31】

出来形管理図表 (記載例)

工種 橋梁下部高  
種別 A1橋台

測定者 塚 太郎



(様式-16) 【国: 様式-31-2】

出来形合否判定総括表 (記載例)

工種 道路土工  
種別 路体盛土工

測点 No. 1 ~ No. 3  
合否判定結果 合格

測定項目		規格値	判定	測点
天端 標高較差	平均値	-11mm	±50mm	
	最大値(差)	42mm	150mm	
	最小値(差)	-62mm	-150mm	
	データ数	1000点	1点/㎡以上 (1000点以上)	
	評価面積	1000m <sup>2</sup>		
	棄却点数	0点	0.3%以下 (3点以下)	
法面 標高較差	平均値	7mm	±80mm	
	最大値(差)	92mm	190mm	
	最小値(差)	-60mm	-190mm	
	データ数	1700点	1点/㎡以上 (1700点以上)	
	評価面積	1700m <sup>2</sup>		
	棄却点数	0点	0.3%以下 (5点以下)	

天端のばらつき	80%以内の割合	100.0%	規格値±80%以内のデータ数	1000
法面のばらつき	80%以内の割合	100.0%	規格値±80%以内のデータ数	1700
	90%以内の割合	80.0%	規格値±90%以内のデータ数	1360

## 5-2 品質管理

### (1) 品質管理の目的

土木工事では、一般に工事に使用する材料の形状寸法・品質や目的物の品質・規格が特記仕様書又は図面に明示されており、受注者は示された品質・規格を十分満足させるため管理を行う必要がある。品質管理を行うための必要条件としては、次の2つの条件を同時に満足していることが必要である。

- 1) 材料の規格を満足していること。
- 2) 目的物構築に必要となる工程が安定していること。

### (2) 土木工事における品質管理

工事材料の品質及び検査等については、工事請負契約書第13条に明示し、技術的内容は設計図書により示される。この場合、図面には通常、工事の目的物の形状及び寸法を示し、特記仕様書には一般に使用する材料の形状寸法、品質と目的物の品質・規格について明示されている。

従って受注者は、この特記仕様書に示された品質・規格を十分満足するために、施工中の管理基準を定めて管理を行うこととなる。

一方、発注者は、所定の品質・規格どおり施工されているかについて定められた検査方法で合否判定を行い、合格した場合については受け取り、不合格の場合は契約の取り決めに従って措置がとられる。

つまり、品質基準と検査基準が明確に定められていることが品質管理の前提であり、目的物の機能と工事施工上の諸条件を考慮してこれらの基準を定めなければならず、施工条件の変更のために設計の品質基準を維持することが困難な場合には、設計または品質基準の合理的な再検討が必要となることとなる。

### (3) 品質管理手法

設計図書に示された品質・規格を安定して満足するために、定められた各種の試験や、規格・工程に対する判定手法として統計手法が用いられる。

規格に対する判定方法として一般によく用いられるヒストグラムは、全体の分布の形や規格に対する分布の状況はわかるが、工程の時間的順序の情報を得られない。この情報を得るためには品質管理図表を用いることが適当と思われる。

なお、使用に先立ち行われた試験結果がある場合は、その値を管理図表の最初の欄に記載するものとする。

### (4) 品質管理基準

管理基準については、土木工事施工管理基準中の品質管理基準による。

品質管理は、まず、最初のデータが十分ゆとりをもって規格を満足していることを確かめた後、その後のデータが安定しているかを確かめ、管理限界線の外にでるものがあれば工程に異常ありとして、その原因を追及して修正処理し、管理限界線内にあればこの状態を維持することを目的として実施するものである。これには日々のデータ管理が重要となる。

### (5) 品質管理資料提出に関する留意点

- 1) 品質管理図表（参考：工事関係提出書類様式-17）は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。また、**10点未満の場合は必要なしとする。**

**測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能であるため作成不要。**

- 2) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験又は測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。

- 3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等

が規定されているので、留意の上計画する。

- 4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書、カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合があり、**材料承諾願および材料確認書のいずれかに品質規格証明資料を添付し提出する。**

参考(様式-17)【国:様式-32】

品質管理図表(記載例)

工種          土工

種別          盛土

測定者          堺 太郎

測点	略 図										
	市道20号線(No.3)	市道22号線(No.2)	市道24号線(No.2)	市道1号線(No.1)	仮設道路						
設計値との差											
測定項目	現場密度		測定項目	現場密度		測定項目					
規格値	90%以上		規格値	90%以上		規格値					
測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差	測点又は区別	設計値	実測値	差
平均値	90.0	93.4	+3.4	市道20号線(No.3)	90.0	92.6	+2.6				
最大値	90.0	94.7	+4.7	市道22号線(No.2)	90.0	94.7	+4.7				
最小値	90.0	92.5	+2.5	市道24号線(No.2)	90.0	93.4	+3.4				
最多値				市道1号線(No.1)	90.0	92.5	+2.5				
データ数			n=5	仮設道路	90.0	93.8	+3.8				
標準偏差			m=±0.91								

### 5-3 写真管理

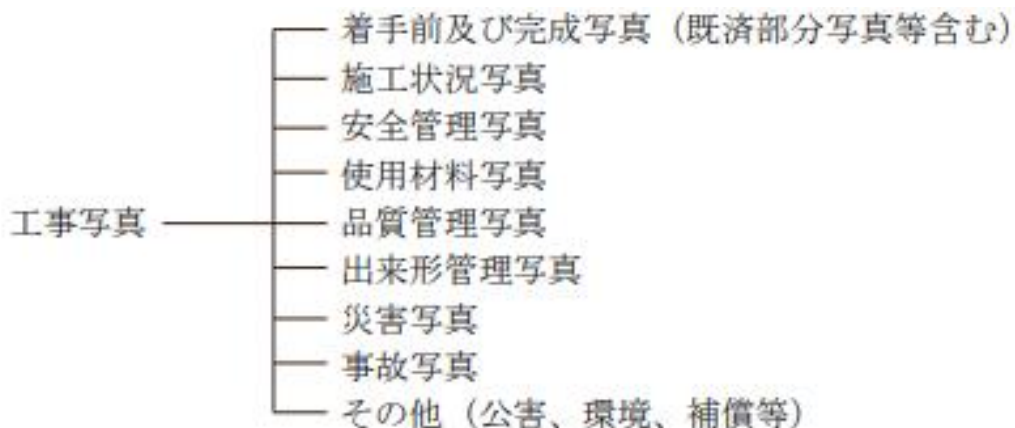
#### (1) 写真管理の目的

工事写真とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所(いわゆる不可視部分)の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準に基づき撮影したものであり、工事目的物の施工内容に関する証拠資料となるもの。

#### (2) 写真管理基準

工事写真の撮影は、工事施工記録と、工事完成後外面から確認できない箇所の出来形確認及び各施工段階の施工状況等を知る上で重要なものであり、受注者は写真管理基準に則り実施しなければならない。

工事写真にあたっては、写真管理基準に基づき工事区域全般についてその内容を把握できるような下図の分類によって撮影・整理し、工事完成時まで監督員に提出しなければならない。



(3) 提出に関する留意点

- ① 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を保管する場合は、撮影を省略する事ができる。(写真管理基準 2-4)
- ② 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略する事ができる。(写真管理基準 2-4)
- ③ 段階確認及び立会について、不可視部分を含め監督員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略する事ができる。(写真管理基準 2-4)
- ④ 施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別毎に設計図書に従い施工していることを確認できるように撮影頻度及び全景・近接など内容を定め撮影を行うこと。また、撮影箇所を明確にするものとする。
- ⑤ 排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械の写真は提出不要とする。(ただし、プロセスチェック等で監督員から請求があった場合、提示するものとする。)
- ⑥ 工事写真データ（J P G）を「電子媒体」により提出する場合は、堺市建設局電子納品運用指針に基づき提出するものとする。

## 6. 中間前金払

### (1) 中間前金払に係る認定請求書

受注者は、中間前金払の請求をしようとするときは、あらかじめ発注者の中間前金払に係わる認定を受ける必要があることから、発注者へ「中間前金払に係る認定請求書」を提出しなければならない。(工事請負契約書第34条)

なお、認定請求書には「工事履行報告書」を添付のうえ、監督員に提出するものとする。

### (2) 中間前金払に係る認定調書

発注者は、受注者から中間前金払に係わる認定の請求があったときは、前払金を支払う条件に適合するかの調査を実施し、その結果が妥当であると認めるときは、「中間前金払に係る認定調書」を受注者に交付するものとする。

### (3) 請求書

受注者は、発注者から「中間前金払に係る認定調書」を受領した後に「請求書」を発注者へ提出することが出来る。

なお、請求書には保証事業会社の交付する保証証書正副各1通を添付のうえ、監督員に提出するものとする。

## 【参考】

トップページ>産業・ビジネス>入札・契約・公売>建設工事・工事関連業務>入札・契約制度>前金払制度

<https://www.city.sakai.lg.jp/sangyo/nyusatsu/kensetsu/seido/maekinbarai.html>

## 7. 工事検査

### 7-1 検査関係書類

#### ■検査種類と必要書類

検査種類 \ 書類	工事検査 依頼書	工事検査 通知書	工事検査 確認書	工事出来高 内訳書 【様式-18】 出来形報告書	出来形 確認願	工事 完成届	工事目的物 引渡書
完成検査	○	○	○	—	—	○	○
出来形検査 + 中間技術検査	○	○	○	○	○	—	○(※)
出来形検査	○	○	○	○	○	—	○(※)
中間技術検査	○	○	○	—	—	—	—
臨時検査	○	○	○	—	—	—	—

※ 指定部分に係る工事目的物の引渡しを行う場合に必要

#### 【凡例】

	監督員作成
	検査担当作成
	受注者作成

### 7-2 完成検査

完成検査は、工事の完成を確認するための検査であり、受注者からの工事完成届を受けた日から14日以内に行う。完成検査に合格すれば、工事目的物が発注者へ引き渡され、発注者から受注者へ請負代金の支払いが行われる。工事の成績評定を行うための完成技術検査を兼ねて実施する。

完成検査に関して必要となる書類は以下のとおりである。

#### (1) 工事完成届

受注者は工事を完成したときは「工事完成届」を監督員に提出しなければならない。

#### (2) 工事目的物引渡書

受注者は工事目的物の引渡しを申し出る際に「工事目的物引渡書」を監督員に提出しなければならない。発注者は、検査によって工事の完成（一部完成を含む）を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。

#### (3) 請求書

受注者は、工事完成後の検査に合格した後に「請求書」を発注者へ提出しなければならない。また、発注者は、請求を受けた日から40日以内に請負代金を支払わなければならない。

(工事請負契約書第32条)

### 7-3 出来形検査

出来形検査は、工事の既済部分の出来形を確認するために次に掲げる場合に行う検査である。工事の成績評定は実施しないが、受注者は支払いを請求することができる。

ア 工事代価の部分払をする場合

イ 損害金を徴収して契約期間を延長する場合

ウ 工事の施工を中止、又は契約を解除する場合

エ 工事の完成に先立って引渡しを受けることを指定した部分が完成した場合

#### (1) 出来形確認願

受注者は、部分払いを請求しようとするときは、あらかじめ当該請求に係わる出来形部分又は工事

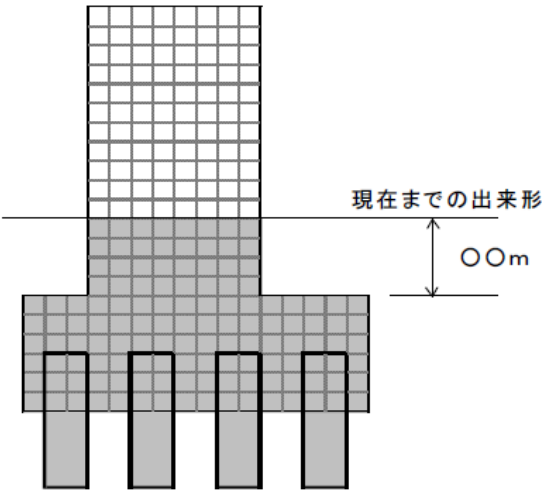
現場に搬入済の工事材料〔若しくは製造工場等にある工場製品〕の確認を発注者に請求する必要がある。その際、受注者は「出来形確認願」を監督員に提出しなければならない。指定部分があり、部分引渡しを行う時は「出来形確認願（部分引渡し）」を監督員に提出しなければならない。

(2) 工事出来高内訳書【様式-18】

受注者は、契約書第37条に基づく部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に出来形数量計算書の出来高に関する資料を作成し、監督員に提出しなければならない。

(3) 出来形報告書（数量内訳書、出来形図）

出来形報告書は、数量内訳書と出来形図から構成され、**数量内訳書は工事数量総括表に出来形数量を記入した程度のものでよい。出来形図は、設計図面を利用し、着色等で現時点までの出来形部分がわかるようにする。**

資料内容	まとめ方	備考
<p>出来形図  (設計図利用)</p>		<p>・画面は参考のため、現時点までの出来形部分を、色塗り又はハッチングで表示しておく。 (必要により〇〇mと明示する。)</p>

※ 出来形検査の範囲(対象)は、上記のように出来形線を設定して行うが、必ずしもその範囲内のみを検査するのではないということを認識されたい。

(4) 指定部分に係る工事目的物引渡書

受注者は、検査によって指定部分の工事の完成が確認された後に、指定された部分の工事目的物を発注者に引き渡すことになる。その場合、受注者は「指定部分に係る工事目的物引渡書」を監督員に提出しなければならない。

発注者は、検査によって工事の完成(一部完成を含む)を確認した後、受注者が工事目的物の引渡しを申し出たときには直ちに当該工事目的物の引渡しを受けなければならない。

(5) 請求書

受注者は、出来形検査で出来高が確認された後に「請求書」を発注者へ提出することが出来る。





#### 7-4 中間技術検査

中間技術検査は、設計図書において対象と定められた工事について、設計図書で定められた段階で実施するものであり、完成・出来形検査時期を考慮し、主たる工種が不可視となる工事の埋め戻し前など、施工上の重要な変化点等において、設計図書と整合を確認しておき、できるだけ手戻りを少なくする等の目的で行われる検査であり、**工事成績の評定を行う**。検査結果が設計図書と適合するものであっても**代価の支払いや引渡しは行わない**。なお、**中間技術検査実施時に部分払いの請求がある場合は、出来形検査を同時に行うことも可能であり、支払いが生じる場合もある**。発注者は中間技術検査に先立って受注者に対して中間技術検査を実施する旨及び検査日を通知するものとする。

#### 7-5 臨時検査

工事の施工中に必要な応じて出来形を確認するために次に掲げる場合に行う検査であり、**工事成績の評定は行わず、支払いも生じない**。

- ア 工事完成時に不可視となる重要構造物、足場等の撤去に伴い検査することができなくなる部分等を臨時的に検査する場合
- イ 工事の完成に先立って、完成した一部を使用する場合

#### 検査の概念

検査の概念		検査の種類	検査の方法と支払いについて		成績評定	
検査	工事検査 (給付確認)	完成検査	「給付の確認」のため、工事の完成を確認する検査。 (工事の成績評定を行うための完成技術検査を兼ねて実施する。)		請負代金全額支払 (完成評定)	
		出来形検査	部分払い	部分払の為に、既済部分の出来形の現場確認と査定調書に基づく検査。	限度額支払	
			遅延工事	契約どおり工事目的物が引き渡せない事由が発生した場合に、出来形部分に相応する請負金額を支払う	引渡目的物の出来形部分の支払	不要
			工事中止・契約解除	又は、確定するための現場確認及び査定調書等に基づく検査。(清算する意味合いがある。)		
		部分引渡し	完成に先だって、発注者が図面及び特記仕様書による指定部分の引継ぎを受ける場合。	指定部分の出来形支払	不要	
	臨時検査	臨時検査	段階確認の必要な場合において、工事瑕疵の有無を現場確認する。		支払無	
		部分使用	発注者が受注者の承諾を得て目的物を使用する場合において、瑕疵の有無を現場確認する。		支払無	
技術検査 (成績評定)	完成技術検査	工事の成績評定を行う完成時の検査。 (完成検査と兼ねて実施する。)			完成評定	
	中間技術検査	段階確認計画等による工事の節目に併せて、適正且つ能率的な施行の確保と技術水準の向上を目的として実施する検査で、工事成績の評定を行う。(図面及び特記仕様書の明記が必須です。)ただし、受注者から中間技術検査時に部分払いの請求がある場合は、出来形検査を兼ねて実施する。		原則支払い は無い(部分 払いの併用 可)	中間技術 評定	

## 8. その他

### 8-1 修補完了届

受注者は、工事が検査に合格しないときは、直ちに修補して発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、修補の完了を工事の完成とみなす。(工事請負契約書第 31 条 6 項)

### 8-2 部分使用

発注者は、引渡し前においても、工事目的物の全部又は一部の使用について、受注者の承諾を得るために部分使用協議書を打合せ簿にて受注者へ提出し、受注者が部分使用承諾書を打合せ簿にて監督員へ提出することで使用することができる。発注者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。発注者が工事目的物の全部又は一部を使用したことによって、受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(工事請負契約書第 33 条)

### 8-3 工期延期届

受注者は、天候の不良、関連工事の調整への協力その他、受注者の責に帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示し「工期延期届」【工事関係提出書類様式-11】を監督員に提出しなければならない。発注者は、受注者の申出が不当な場合を除き延長に応じなければならない。条件変更等(工事請負契約書第 17 条)、設計図書の変更(第 18 条)等により当初の工期が不相当となる場合は、工期延期届を提出する必要はない。

### 8-4 工期変更協議

工期の変更については、発注者と受注者とが工事打合せ簿において協議して定める。ただし、協議開始の日から 14 日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。(工事請負契約書第 23 条) 発注者が工期の変更事由が生じた日、発注者が工期の変更請求を受けた日(第 21 条)又は受注者が工期の変更請求を受けた日(第 22 条)から一定の期間内に協議開始の日を受注者に通知しない場合には、受注者が協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。



## 8-5 工事一時中止通知書

事用地等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な事象であって、受注者の責めに帰すことができないものにより、工事目的物等に損害を生じ、若しくは工事現場の状態が変動したため、受注者が工事を施工できないと認められるときは、**発注者は、工事の中止内容を直ちに受注者に通知して、工事の全部又は一部の施工を一時中止させなければならない。**（工事請負契約書第 19 条）（共通仕様書 1-1-1-14）

## 8-6 支給品・現場発生品

### （1）支給品受領書

受注者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、引渡しの日から 7 日以内に発注者に支給品受領書【工事関係提出書類様式-19】を提出しなければならない。

（工事請負契約書第 15 条第 3 項）

### （2）支給品精算書

受注者は、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合はその時点）に支給品精算書【工事関係提出書類様式-20】を監督員に提出しなければならない。

（共通仕様書第 1 編 1-1-17-3）

### （3）現場発生品調書

受注者は設計図書に定められた（又は、監督員から指示された）現場発生品について、現場発生品調書【工事関係提出書類様式-21】を作成し、設計図書又は監督員の指示する場所で監督員に引き渡さなければならない。また、設計図書等に定められていないものが現場で発生した場合には、監督員に通知し、監督員が引渡しを指示したものについては現場発生品調書を作成し、監督員の指示する場所で監督員に引き渡さなければならない。（共通仕様書第 1 編 1-1-18）

## 8-7 出来形数量計算書

### 1. **受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。**

2. 受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督員に提出しなければならない。出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。

なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。

（共通仕様書 3-1-1-5 数量の算出）

3. 契約数量として処分量の確認を行うため、**建設副産物等処分集計表【工事関係提出書類様式-10】を提出する。建設副産物等計量伝票や産業廃棄物管理票（マニフェスト）においては提出不要であり、監督員に提示する。**

※ 土木工事数量算出要領（案）については、国土技術政策総合研究所ホームページ（URL:<http://www.nilim.go.jp/>）に掲載されています。

「工事関連情報」→「工事関連の様式集」→「土木工事数量算出要領・数量集計表」

## 8-8 建設業退職金共済制度の掛金充当実績総括表

工事完成後、速やかに**掛金充当実績総括表を作成し、監督員に提示する**。受注者は、監督員へ掛金充当実績総括表の提示に先立ってあらかじめ、「掛金充当日数」と掛金収納書における「証紙購入日数」を比較し概ね齟齬がないことの確認を行い、監督員も同様に確認すること。

電子申請方式の場合において、CCUS利用状況が低い場合は、掛金充当実績総括表の提示に加え、必要に応じて掛金充当書や就労状況報告書の提示をする。

証紙貼付方式の場合は、掛金充当実績総括表の提示に加え、必要に応じて就労状況報告書、工事別共済証紙受払簿の提示をする。

「建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表」の記入例

様式第031号

建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表

2022年 1月 10日

発注者

豊島区長 殿

受注者

住所 東京都豊島区東池袋1-1

名称 元請建設株式会社

共済契約者番号

100-9999

建設キャリアアップシステム事業者ID

12345678901234

工事番号および工事名

12-第34号 建設小学校改修工事

建設キャリアアップシステム現場ID

66789012345678

工事期間

2021年 10月 1日 ~ 2021年 12月 28日

工事全体の期間をご記入ください。

上記工事に係る建設業退職金共済制度の掛金充当実績について、以下のとおり報告します。

(1) 工事全体

労働者延べ就労日数

建設業を営む事業主に雇用され、工事に従事した労働者全員の就労日数の和をご記入ください。

1,386 人日

本工事に従事した事業者数（元請を含む）

工事に従事した、建設業を営んでいる事業者数をご記入ください。

4 者

本工事に従事した労働者数

建設業を営む事業主に雇用され、工事に従事した労働者全員の人数をご記入ください。

22 人

(2) 建退共対象労働者

建退共対象労働者延べ就労日数（掛金充当日数）

工事に従事した建退共対象労働者の就労日数の和をご記入ください。

945 人日

採用した方式

電子申請方式

証紙貼付方式

この工事で採用している掛金納付方式にチェック「レ」をいれてください。

・事業者数（元請を含む）

工事に従事した建退共加入事業者数をご記入ください。

4 者

・対象労働者数

15 人

(参考：工事全体の数を記入すること)

工事に従事した建退共対象労働者の人数をご記入ください。

・建設キャリアアップシステムによる就労履歴数

1,386 人日

・建設キャリアアップシステムの施工体制を登録した事業者数

4 者

・建設キャリアアップシステムの作業員登録を行った労働者数

22 人

(工事完成時に発行)

掛金充当書番号：

# 掛金充当書（工事別）

共済契約者

年 月 日

共済契約者番号

建設キャリアアップシステム

事業者ID

工事番号および

工事名

独立行政法人 勤労者退職金共済機構 電子印鑑

建設業退職金共済事業本部

工事コード

建設キャリアアップシステム

現場ID

貴社の工事勘定（ ）から、下記の金額を被共済者の掛金に充当しました。

期間（西暦年月）	充当日数	充当金額
		退職金ポイント残高

## ■ 内訳

No.	共済契約者番号	共済契約者名	被共済者数	単価(円)	日数(日)	充当金額(円)	CCUS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
計							

※ 建設キャリアアップシステム登録事業者は、CCUS欄に「○」印を記載



建退共制度に係る被共済者就労状況報告書  
(兼建設業退職金共済証紙交付依頼書)

整理番号 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

交付元  
事業所 \_\_\_\_\_

報告事業所	_____
住 所 〒	_____
電 話 番 号	_____
共 済 契 約 者 番 号	_____
建設キャリアアップシステム 事業 者 I D	_____
工 事 番 号 お よ び 工 事 名	_____
工 事 コ ー ド	_____
建設キャリアアップシステム 現 場 I D	_____

以下のとおり報告します。

記

期 間 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日 ~ \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

被共済者数 \_\_\_\_\_人 延べ就労日数 \_\_\_\_\_日

現場責任者確認

--

建設業退職金共済証紙受領書

整理番号 \_\_\_\_\_

交付元  
事業所 \_\_\_\_\_

1日券	_____	枚
10日券	_____	枚

上記の共済証紙を受領いたしました。

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

受領者確認

報告事業所 \_\_\_\_\_

--

共済証紙受払簿 (320円)

No. 1

共済契約者名	〇〇建設株式会社		②共済契約者番号		⑨決算日及び決算期間(年月日)		備考
	受入	入	払出	下請へ交付	2024年4月1日	2025年3月31日	
受入・払出年月日	購入	受入	貼付	残高	高		
必ず入力してください。							
2024年4月0日	★銀行	200	200	前決算期(前頁)繰越	300		備考欄には特記事項があれば記載してください。
2024年4月△日	金融機関名	元請名	2024年4月△日に★銀行で共済証紙を200日分を購入。 2024年4月△日に●建設より共済証紙100日分を受入。	前決算期の最終残高。	500		
2024年4月□日	金融機関名	元請名	100	下請名	600		
2024年4月☆日	金融機関名	元請名	100	2024年4月□日に●建設より自社被共済者の退職金共済手帳に100日分を貼付。	500		
2024年5●日	金融機関名	元請名	100	▲電気	400		2024年4月☆日に下請▲電気へ共済証紙100日分を現物交付。
2024年6●日	◆信用金庫	200	100	▲電気	300		2024年5●日時点での共済証紙残高。
2024年7●日	金融機関名	元請名	55	▲電気	445		
2024年8●日	金融機関名	元請名	55	▲電気	390		
	金融機関名	元請名	55	▲電気	235		
2025年1●日	金融機関名	元請名	75	▲電気	190		
2025年2●日	★銀行	200	80	▲電気	310		
2025年3●日	金融機関名	元請名	80	▲電気	130		
決算期間内の合計	合計	1,200	870	合計	1,000	このページの合計購入日数。	このページの合計購入金額。
	合計	1,200	870	合計	1,000	このページの合計購入日数。	このページの合計購入金額。
	合計	384,000	278,400	合計	320,000	このページの合計購入日数。	このページの合計購入金額。
	合計	384,000	278,400	合計	320,000	このページの合計購入日数。	このページの合計購入金額。

## 8-9 総合評価 評価内容の履行確認

総合評価落札方式を適用して契約した場合に監督員が作成する。着手後と竣工前に確認を行う。

## 8-10 創意工夫・社会性等に関する実施状況

受注者は、自ら立案実施した創意工夫や技術力に関する項目又は、地域社会への貢献として評価できる項目について、工事完成時までに所定の様式【工事関係提出書類様式-12】により監督員に提出することができる。（共通仕様書第3編 1-1-10）

なお、様式の説明欄には、実施内容により、どのような効果があったか記載すること。また、新技術の使用を創意工夫として提出する場合は、新技術活用計画書提出時点の NETIS 検索結果を添付すること。

## 8-11 納品

(1) 納品とは、受注者が監督員に工事完成時に成果品を納めることをいう。

（土木工事共通仕様書第1編 1-1-2-23）

なお、工事完成時に納める成果品は、以下のとおり。

① 工事完成図（土木工事共通仕様書第3編 1-1-7）

受注者は、設計図書に従って工事目的物の完成状態を図面として記録した工事完成図を作成しなければならない。工事完成図は、主工種、主要構造物だけでなく付帯工種、付属施設など施設管理に必要なすべての図面、設計条件、測量情報等を含むものとし、工事完成図は設計寸法で表し、材料規格等はすべて実際に使用したもので表すものとする。

## 8-12 再生資源

「2-2 再生資源」により、再生資源利用計画書および再生資源利用促進計画書を作成した場合、受注者は、**「工事完了後速やかに、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督員へ提出する。」**

## 8-13 現場環境改善（旧イメージアップ）

受注者は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舎、休憩所または作業環境の改善を行い、快適な職場環境を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺の美化に努めるものとし、実施する内容を施工計画書に明記するとともに、具体的な実施内容、実施期間について監督員に提出するものとする。**提出は冒頭に記載のとおり、効率的に行えばよい。**

## 8-14 立会打合せ

受注者は、工事の施工にあたり、**「支障物件等にかかる管理者立会を行った場合は、現地立会を行った旨を記載した工事打合せ簿等を作業着手日前に監督員に提出するものとする。」**

なお、管理者が不明な埋設物や架空線等がある場合は監督員に報告し、占有企業者全体の立会を求め、管理者を明確にするものとする。

工事打合せ簿に添付する書類は、立会した管理者が作成する調書を添付することで対応してもよい。

参考例は以下のとおり。

- ・ 予測される地下埋設物件

管理者と現地立会のうえ、地下埋設物件の位置・深さを確認して現地にマーキングし、保安対策について十分打合せを行う。

- ・ 架空線の付近で工事を行う場合等

事前に架空線管理者と事故防止対策について協議し、必要に応じ立会を行うものとする。